

BIREME / OPAS / OMS

Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde

**Capacitação na metodologia de normalização de
documentos de usuário e uso avançado de MS-Word**

1.0

São Paulo - 2006

Copyright © 2006 - BIREME / OPAS / OMS

Capacitação na metodologia de normalização de documentos de usuário e uso avançado de MS-Word

É garantida a permissão para copiar, distribuir e/ou modificar este documento sob os termos da Licença de Documentação Livre GNU (GNU Free Documentation License), Versão 1.2 ou qualquer versão posterior publicada pela Free Software Foundation; sem Seções Invariantes, Textos de Capa Frontal, e sem Textos de Quarta Capa. Uma cópia da licença é incluída na seção intitulada "GNU Free Documentation License".

Ficha Catalográfica

BIREME / OPAS / OMS (Country)

Capacitação na metodologia de normalização de documentos de usuário e uso avançado de MS-Word. / BIREME (org.). São Paulo : BIREME / OPAS / OMS, 2006.

92 p.

1. Manual do usuário. 2. Acesso à informação. 3. Sistemas de informação. 4. Gerenciamento de informação. 5. Saúde Pública. 6. Serviços de saúde. I. BIREME II. Título

Advertência - A menção a companhias e/ou instituições específicas ou a certos produtos não implica que estes sejam apoiados ou recomendados por BIREME / OPAS / OMS, e não significa que haja preferência em relação a outros de natureza similar, citados ou não.

BIREME / OPAS / OMS

Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde

Rua Botucatu 862

Este documento foi produzido com a Metodologia para Normalização de Documentos (NorDoc) desenvolvida pela BIREME.

Sumário

Lista de ilustrações, quadros e tabelas	VI
Abreviaturas utilizadas	IX
Como usar este manual	X
Prefácio	1
Sobre a Bireme	1
Sobre a BVS	2
Introdução	4
Sobre os modelos.....	4
Sobre design	5
Sobre tipologia	8
Configurando o Word	14
Ligando/desligando a visualização de caracteres de controle.....	14
Customizando o Word	16
View	17
General	18
Edit	19
Print.....	20
Save	21
Spelling and Grammar	22
Track Changes	23
Alterando as opções de auto correção	24
Modelos e estilos	30
Criando um novo modelo baseado no modelo padrão.....	30
Visualizando os estilos definidos.....	31
Identificando os nomes dos estilos	33
Aplicando os estilos.....	33
Conhecendo a janela <i>Modify Style</i>	34
Alterando o estilo <i>Normal</i>	38
Alterando um estilo <i>Heading</i>	38
Criando um novo estilo de parágrafo	39

Criando um novo estilo de caractere	40
Criando uma nova seção	40
Alterando as definições de área útil da página	41
Salvando um modelo	44
Aplicando um modelo ao documento corrente	45
Propriedades e campos	47
Criando campos de propriedade do documento.....	48
Utilizando campos de propriedade do documento.....	50
Atualizando campos de propriedade do documento.....	52
Criando um documento com conteúdo condicional.....	53
<i>Especificando o conteúdo e as condições</i>	<i>53</i>
<i>Criando os blocos condicionais.....</i>	<i>53</i>
<i>Criando os campos com a instrução ASK</i>	<i>56</i>
Gerando o documento condicionado	57
Inserindo um sumário do documento	58
Segurança e sigilo de documentos.....	61
Salvando um arquivo com permissão de leitura pública	61
Salvando um arquivo com acesso somente por senha	64
Outras opções de segurança e confidencialidade	64
Referências bibliográficas	66
Anexo I	67
Anexo II.....	68
Anexo III.....	69
Anexo IV.....	71
Anexo V	75
Glossário	80

Lista de ilustrações, quadros e tabelas

Exemplo 1: Elementos não agrupados (proximidade)	6
Exemplo 2: Elementos agrupados (proximidade)	6
Exemplo 3: Dois grupos distintos e bem alinhados (proximidade e alinhamento)	7
Exemplo 4: Página de livro com texto bloqueado (alinhamento)	7
Exemplo 5: Página de livro com elementos estruturados (repetição)	8
Exemplo 6: inclinação e efeitos visuais com mensagem imediata	13
Fig. 1: Detalhe do botão Show/Hide.	14
Fig. 2: Exemplo de texto sem caracteres de controle.	15
Fig. 3: Exemplo de texto com caracteres de controle.	15
Fig. 4: Quebra de seção.	15
Fig. 5: Detalhe Tools, Options	16
Fig. 6: Janela Options, subpasta View	17
Fig. 7: Janela Options, subpasta General	18
Fig. 8: Janela Options, subpasta Edit	19

Fig. 9: Janela Options, subpasta Print	20
Fig. 10: Janela Options, subpasta Save	21
Fig. 11: Janela Options, subpasta Spelling and Grammar	22
Fig. 12: Janela Options, subpasta Track Changes.....	23
Fig. 13: Tools, AutoCorrect Options.....	24
Fig. 14: Janela AutoCorrect Options, subpasta AutoCorrect	25
Fig. 15: Janela AutoCorrect Options, subpasta Format As You Type	26
Fig. 16: Janela AutoCorrect Options, subpasta AutoText	27
Fig. 17: Janela AutoCorrect Options, subpasta AutoFormat	28
Fig. 18: Janela AutoCorrect Options, subpasta Smart Tags	29
Fig. 19: Detalhe da operação File, Save As	31
Fig. 20: Janela da opção Save As...	31
Fig. 21: Caixa de controle de estilos.....	32
Fig. 22: Detalhe da caixa de controle de estilos do painel de tarefas.	33
Fig. 23: Detalhe do campo de seleção de estilos	33
Fig. 24: Janela Modify Style	34
Fig. 25: Caixa de seleção do campo Style type	35
Fig. 26: Caixa de seleção do campo Style based on	36
Fig. 27: Caixa de seleção do campo Style for following paragraph	37
Fig. 28: Menu do botão Format	37
Fig. 29: Detalhe do campo Outline level na janela Paragraph.....	38
Fig. 30: Janela New Style	39
Fig. 31: Detalhe da operação <i>Inserir quebra de seção</i>	41
Fig. 32: Janela Page Setup, subpasta Margins	42
Fig. 33: Janela Page Setup, subpasta Paper	43
Fig. 34: Janela Page Setup, subpasta Layout	44

Fig. 35: Tools, Templates and Add-Ins.....	45
Fig. 36: Janela Templates and Add-ins	46
Fig. 37: Attach template.....	46
Fig. 38: File, Properties	48
Fig. 39: Janela Properties, subpasta Summary.....	49
Fig. 40: Janela Properties, subpasta Custom	49
Fig. 41: Insert, Field	50
Fig. 42: Janela Field	50
Fig. 43: janela Field, categoria Document Information, campo Title	51
Fig. 44: Janela Field, categoria Document Properties, Departamento.....	52
Fig. 45: Insert, Reference, Index and Tables	59
Fig. 46: Janela Index and Tables	59
Fig. 47: Janela Index and Tables, subpasta Table of Contents	60
Fig. 48: Janela Table of Contents Options	60
Fig. 49: File, Save As... ..	62
Fig. 50: Janela Save As	62
Fig. 51: Janela Save As, opção Tools, Security Options.....	63
Fig. 52: Janela Security options	63

Abreviaturas utilizadas

- **BIREME.** Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde.
- **BVS.** Biblioteca Virtual em Saúde.
- **OPAS.** Organização Pan-Americana de Saúde.
- **XML.** eXtensible Markup Language [Linguagem de marcação extensível].

Como usar este manual

Este é um manual de estudo dos recursos avançados do MS-Word, escrito em função do curso de Capacitação de normalização de documentos de usuário.

O manual demonstra os conceitos que justificam o uso dos recursos enquanto apresenta os passos necessários para utilizá-los.

Alguns recursos não foram utilizados na normalização de documentos mas justificam-se por trazerem uma importante contribuição no uso do MS-Word no modo avançado.

Este documento está organizado em 5 capítulos, a saber:

- Introdução: explica os conceitos por traz do uso de modelos e estilos além de fazer uma compilação de dados sobre design básico.
- Configurando o Word: demonstra as opções para configurar o Word com as preferências do usuário e demonstra o uso da visualização de caracteres de controle.
- Modelos e estilos: ensina criar e modificar estilos e modelos.
- Propriedades e campos: ensina criar e modificar campos de propriedade e de documento, administrar documentos condicionais e sumários.
- Segurança e sigilo de documentos: fornece informações sobre os recursos de segurança do Word e as propriedades de arquivo presentes nos ambientes Windows 2000/XP/2003.

Uma seção de referências bibliográficas e um glossário completam o documento.

Prefácio

Sobre a Bireme

A BIREME cumpre ano após ano sua missão como centro especializado em informação científica e técnica em saúde para a região da América Latina e Caribe. Estabelecida no Brasil em 1967, com o nome de Biblioteca Regional de Medicina (que originou a sigla BIREME), atendeu desde o princípio à demanda crescente de literatura científica atualizada por parte dos sistemas nacionais de saúde e das comunidades de pesquisadores, profissionais e estudantes. Posteriormente, em 1982, passou a chamar-se Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde para melhor expressar as suas funções orientadas ao fortalecimento e ampliação do fluxo de informação científica e técnica em saúde em toda a região, mas conservou sua sigla.

O trabalho em rede, com base na descentralização, no desenvolvimento de capacidades locais, no compartilhamento de recursos de informação, no desenvolvimento de produtos e serviços cooperativos, na elaboração de metodologias comuns, foi sempre o fundamento do trabalho de cooperação técnica da BIREME. É assim que o centro se consolida como um modelo internacional que privilegia a capacitação dos profissionais de informação em nível gerencial e técnico para a adoção de paradigmas de informação e comunicação que melhor atendam as necessidades locais.

Os principais fundamentos que dão origem e suporte à existência da BIREME são os seguintes:

- ❖ acesso à informação científico-técnica em saúde é essencial para o desenvolvimento da saúde;
- ❖ a necessidade de desenvolver a capacidade dos países da América Latina e do Caribe de operar as fontes de informação científico-técnica em saúde de forma cooperativa e eficiente;
- ❖ a necessidade de promover o uso e de responder às demandas de informação científico-técnica em saúde dos governos, dos sistemas de saúde, das instituições de ensino e investigação.

A BIREME, como centro especializado da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS)/Organização Mundial da Saúde (OMS), coordena e realiza atividades de cooperação técnica em gestão de informação e conhecimento científico com o objetivo de fortalecer e ampliar o fluxo de informação científica em saúde no Brasil e nos demais países da América Latina e Caribe como condição essencial para o desenvolvimento da saúde, incluindo planejamento, gestão, promoção, investigação, educação e atenção.

O convênio que fundamenta a BIREME é renovado a cada cinco anos pelos membros do Comitê Assessor Nacional da instituição (OPAS, Ministério da Saúde do Brasil, Ministério da Educação e Cultura do Brasil, Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo e Universidade Federal de São Paulo – Unifesp). Esta última oferece a infra-estrutura física necessária ao estabelecimento da instituição.

Em 2004 a instituição assumiu a responsabilidade de tornar-se uma instituição baseada em conhecimento.

Sobre a BVS

Com o surgimento e consolidação da internet como meio predominante de informação e comunicação, o modelo de cooperação técnica da BIREME evoluiu, a partir de 1998, para a construção e desenvolvimento da Biblioteca Virtual em Saúde (BVS) como espaço comum de convergência do trabalho cooperativo de produtores, intermediários e usuários de informação. A BVS promove o desenvolvimento de uma rede de fontes de informação científica e técnica com

acesso universal na internet. Pela primeira vez abre-se a possibilidade real de acesso equitativo à informação em saúde.

A BIREME tem a Biblioteca Virtual em Saúde como modelo para a gestão de informação e conhecimento, o qual envolve a cooperação e convergência de instituições, sistemas, redes e iniciativas de produtores, intermediários e usuários na operação de redes de fontes de informação locais, nacionais, regionais e internacionais privilegiando o acesso aberto e universal.

Hoje todos os países da América Latina e Caribe (Região) participam direta ou indiretamente dos produtos e serviços cooperativos promovidos pela BVS, envolvendo mais de mil instituições em mais de 30 países.

A BVS é simulada em um espaço virtual da internet formada pela coleção ou rede de fontes de informação em saúde da Região. Usuários de diferentes níveis e localização podem interagir e navegar no espaço de uma ou várias fontes de informação, independentemente de sua localização física. As fontes de informação são geradas, atualizadas, armazenadas e operadas na internet por produtores, integradores e intermediários, de modo descentralizado, obedecendo a metodologias comuns para sua integração na BVS.

A BVS organiza a informação em uma estrutura que integra e interconecta bases de dados referenciais, diretórios de especialistas, eventos e instituições, catálogo de recursos de informação disponíveis na internet, coleções de textos completos com destaque para a coleção SciELO (*Scientific Electronic Library Online*) de revistas científicas, serviços de disseminação seletiva de informação, fontes de informação de apoio à educação e a tomada de decisão, notícias, listas de discussão e apoio a comunidades virtuais.

O espaço da BVS constitui, portanto, uma rede dinâmica de fontes de informação descentralizada a partir da qual se pode recuperar e extrair informação e conhecimento para subsidiar os processos de decisão em saúde.

A Biblioteca Virtual em Saúde é visualizada como a base distribuída do conhecimento científico e técnico em saúde registrado, organizado e armazenado em formato eletrônico nos países da Região, acessível de forma universal na internet de modo compatível com as bases internacionais.

Introdução

O Microsoft Word é um processador de texto de alta performance que permite criar desde pequenos documentos (cartas, memorandos etc) até extensa documentação (manuais de usuário, metodologias, guias etc).

O uso das ferramentas avançadas disponíveis no MS-Word pode, a princípio, parecer complicado. Ao contrário, quando o usuário aprende efetivamente a usar o recurso, este se torna tão simples e intuitivo que não se consegue mais ficar se usá-lo.

Sobre os modelos

Uma das ferramentas essenciais para formatação de texto de forma profissional é o uso de modelos (templates) que podem conter além dos estilos de parágrafo e de caractere, as definições de tamanho da página, margens, orientação, campos e até texto predefinido.

Os modelos são, portanto, folhas brancas - como aquela que aparece quando se inicia o Word - com características predefinidas. O usuário pode criar quantos modelos quiser e formatá-los a seu modo. Deve-se entretanto, ter em mente que

qualquer descuido poderá gravar alterações indesejáveis no modelo padrão (normal.dot).

Para entender como os modelos funcionam, vejamos o exemplo dos celulares que trocam de capa frontal e traseira, com cores e desenhos diversos. O modelo é assim, como um molde que se adapta ao conteúdo do arquivo e o modifica visualmente.

Vejamos alguns exemplos:

No anexo I podemos visualizar o arquivo Word denominado *curso-carta-agradecimento.doc*. Ele foi criado com um modelo contendo uma parte de texto fixo e campos de propriedades do documento.

No anexo II encontramos o modelo que gerou a carta de agradecimento. Ali pode-se visualizar os campos de propriedades para os dados variáveis.

Considere agora o documento *curso-texto-condicional.doc* visualizado no anexo III.

Diferentemente, este documento foi criado por um modelo com campos definidos através da instrução ASK, permitindo que os dados sejam coletados pelo Word através do comando Atualizar Campo (F9). Os estilos são compatíveis com os utilizados em outros exemplos e serão objeto de estudo mais à frente.

O modelo utilizado para gerar o documento encontra-se no Anexo IV. Note a diferença entre os comandos utilizados no modelo da carta de agradecimento e neste modelo.

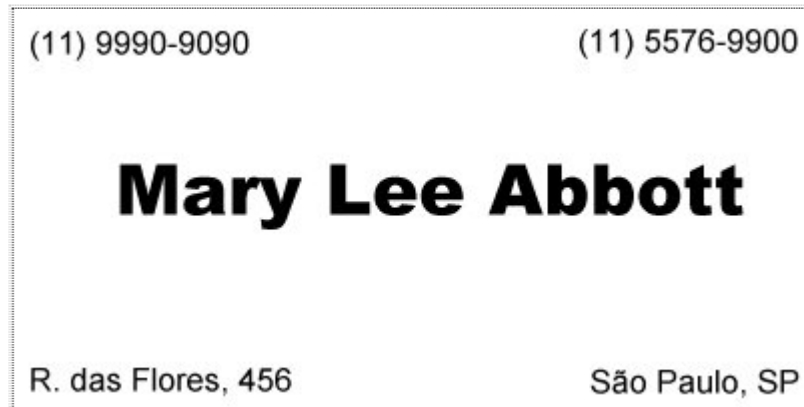
Sobre design

Antes de seguir com a descrição dos passos para criar e gerenciar estilos e modelos, vamos discutir um ponto que é ao mesmo tempo importante e polêmico: o design.

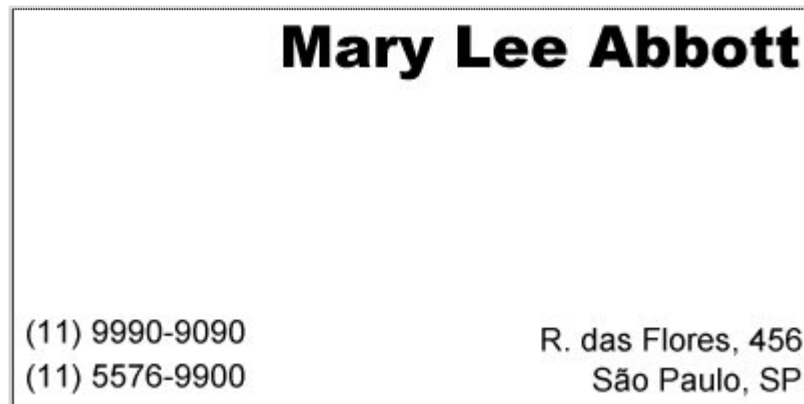
Segundo Robin Williams¹ - não o ator, o designer - há quatro princípios básicos sobre os quais devemos refletir antes de produzir uma página impressa, um cartaz, um cartão de visita. São eles:

- Proximidade: itens relacionados entre si devem ser agrupados. Implica relação, organização, hierarquia.
- Alinhamento: nada deve ser colocado arbitrariamente em uma página. Cada item deve ter uma conexão visual com outro elemento da página. Implica organização visual.
- Repetição: algum aspecto do design deve repetir-se no material como um todo. Implica unificação, consistência.
- Contraste: se dois itens não forem exatamente os mesmos, diferencie-os completamente. Reforça o interesse pelo assunto da página e auxilia na organização visual

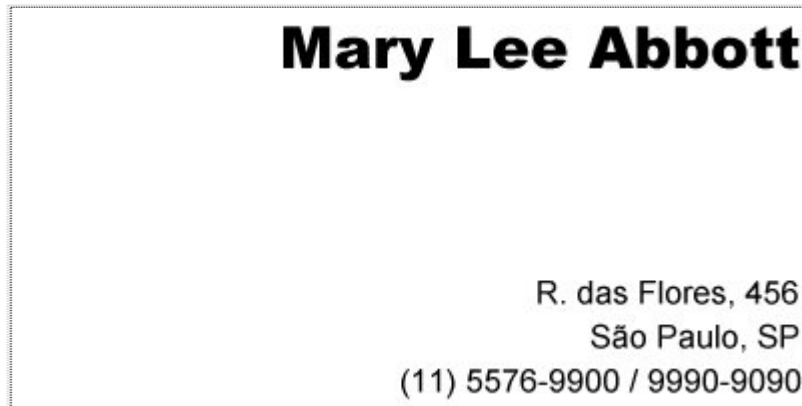
Veja a seguir alguns exemplos:



Exemplo 1: Elementos não agrupados (proximidade)



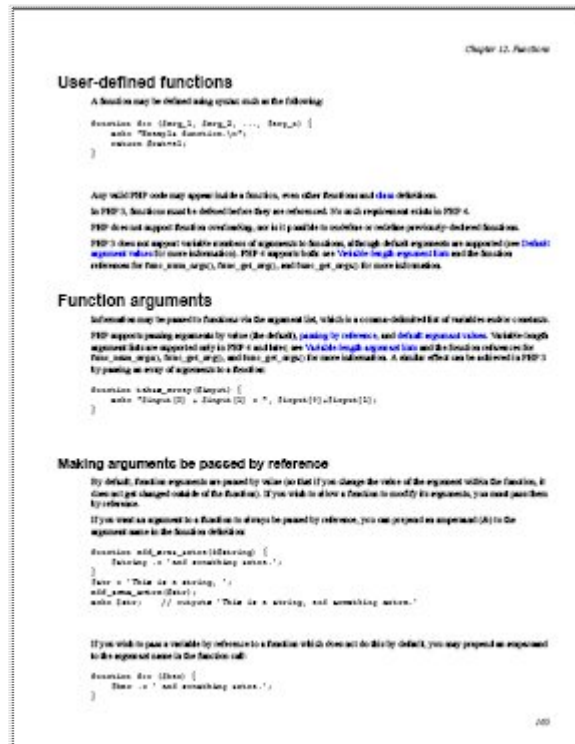
Exemplo 2: Elementos agrupados (proximidade)



Exemplo 3: Dois grupos distintos e bem alinhados (proximidade e alinhamento)



Exemplo 4: Página de livro com texto bloqueado (alinhamento)



Exemplo 5: Página de livro com elementos estruturados (repetição)

Devemos sempre nos lembrar que a principal função do material textual é disseminar informação, e portanto deve ser feita de forma organizada e consistente.

Sobre tipologia

Há também outros fatores que podem ajudar ou comprometer o resultado final.

Um dos mais importantes é a tipologia.

Muitas pessoas acham bonitos os tipos manuscritos, entretanto são considerados inadequados para textos de tamanho médio ou longo (cartas, relatórios, livros etc).

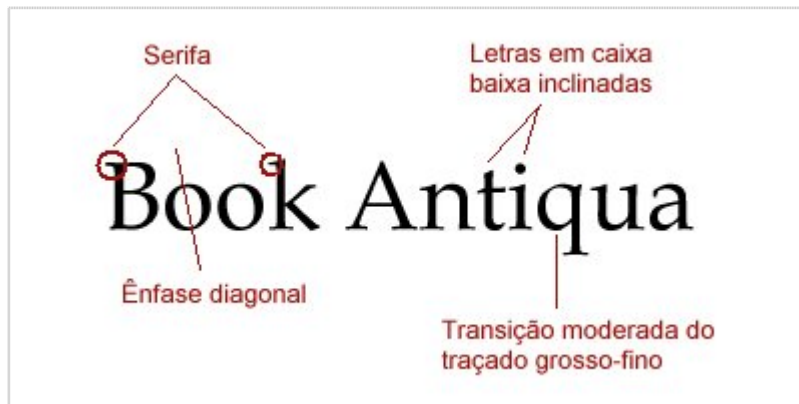
Pode-se no máximo, usá-los em um lembrete, uma nota, uma observação, destacando-se seu conteúdo.

As regras para o bom uso da tipologia definem que um texto pode ser concordante ou contrastante em relação aos tipos utilizados, mas nunca conflitante.

O texto com característica concordante é geralmente sólido, útil, calmo, plácido. Já o contrastante é dinâmico, atrativo, divertido.

A concordância ou o contraste são definidos pelo uso correto dos estilos de fonte que podem ser:

- Antigo: com serifa inclinada, ênfase diagonal no traço com transição moderada fino-grosso. Mais apropriado a grande volume de texto. Se estiver trabalhando um texto muito longo e deseja que as pessoas o leiam, coloque-o no estilo antigo.



- Moderno: com serifa horizontal, ênfase vertical com transição radical fino-grosso. É um texto de alto impacto ou com efeito "ofuscante". Ideal para cartazes e banners com pouco texto.



- Serifa grossa: idêntico ao moderno, porém com transição moderada fino-grosso. Usado em livros infantis pela estética clara e direta. Em contrapartida, torna a página mais escura (pesada). Deve ser usado com critério e sempre com pouco texto.



- Sem serifa: sem adornos, indicada para textos curtos, títulos, chamadas etc.



Manuscrito: como o próprio nome diz, "escrito a mão". Este tipo deve ser usado com muita cautela. Os artistas usam este tipo de fonte para produzir layouts de impacto geralmente do tamanho de uma ou duas palavras.



Decorativo: Idêntico ao manuscrito, deve ser usado com cautela. Geralmente utilizado para chamadas de jornais, páginas, anúncios etc.



Os contrastes de tipo podem também ocorrer em função de:

- tamanho: definido em pontos;



- peso: espessura dos traços - fino (light), médio (regular, normal, semibold) ou grosso (bold, extrabold);



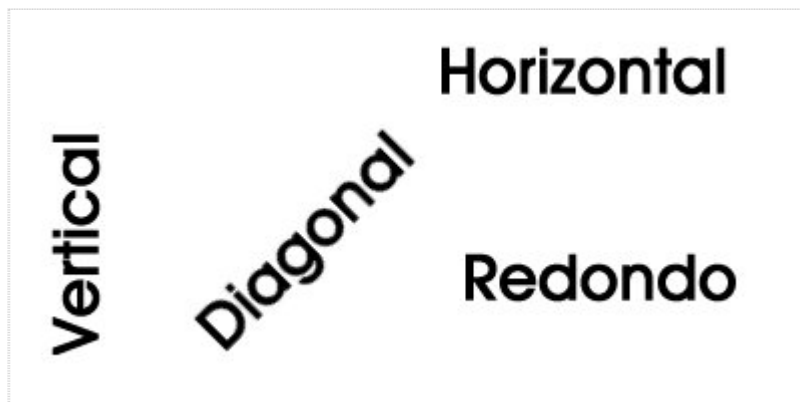
- estrutura: maneira como o fonte foi construído, a distribuição dos traços (grosso-fino) - relaciona-se com a categoria;



- forma: refere-se ao seu formato e também relaciona-se com a categoria;



- direção: refere-se a inclinação não da estrutura do fonte mas do texto como um todo - deve ser usado com muita cautela;



- **COR.**



Deve-se lembrar entretanto, que tanto a direção como a cor passam mensagens próprias que podem valorizar ou enfraquecer uma idéia. Por exemplo, num cartaz, se a frase "Super liquidação de inverno" for colocada em vermelho ou laranja (cores quentes) com uma fonte bem pesada e com tamanho grande, terá mais impacto que se fosse colocada em azul ou verde (cores frias) com o mesmo peso e tamanho.

A inclinação do texto seguindo para cima passa uma imagem positiva, ascendente e para baixo, negativa, descendente.



Exemplo 6: inclinação e efeitos visuais com mensagem imediata

Agora que já vimos um pouco de teoria, vamos colocar mãos à obra.

Configurando o Word

Antes de iniciar o uso do MS-Word é bom conhecer a ferramenta e customizá-la para seu gosto pessoal.

De forma geral, os usuários de Word não gostam de visualizar os caracteres de controle que indicam espaçamento, fim de linha, fim de parágrafo, tabulação etc. Entretanto, para algumas operações a visualização deste tipo de informação pode ser muito preciosa quando não essencial.

Ligando/desligando a visualização de caracteres de controle

É possível ligar/desligar o visualizador de caracteres de controle do Word através do botão **Show/Hide ¶** disponível no menu.

1. Ative a visualização de caracteres clicando no botão **Show/Hide ¶**;

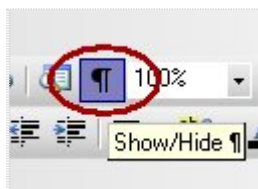


Fig. 1: Detalhe do botão Show/Hide.

Compare as duas imagens a seguir:

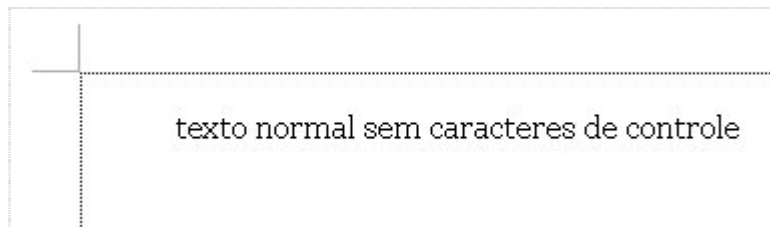


Fig. 2: Exemplo de texto sem caracteres de controle.



Fig. 3: Exemplo de texto com caracteres de controle.

O caractere que se assemelha a um P invertido (¶) define o fim de um parágrafo. Na realidade é mais que um separador físico entre o fim de um parágrafo e o início de outro. Nele são guardadas as informações sobre o estilo que foi aplicado, formatações especiais, formatação "in-line" etc.

O caractere seta (→) define uma unidade de tabulação. O ponto entre as palavras define o espaço em branco.

Veja agora como aparece no MS-Word uma quebra de seção:

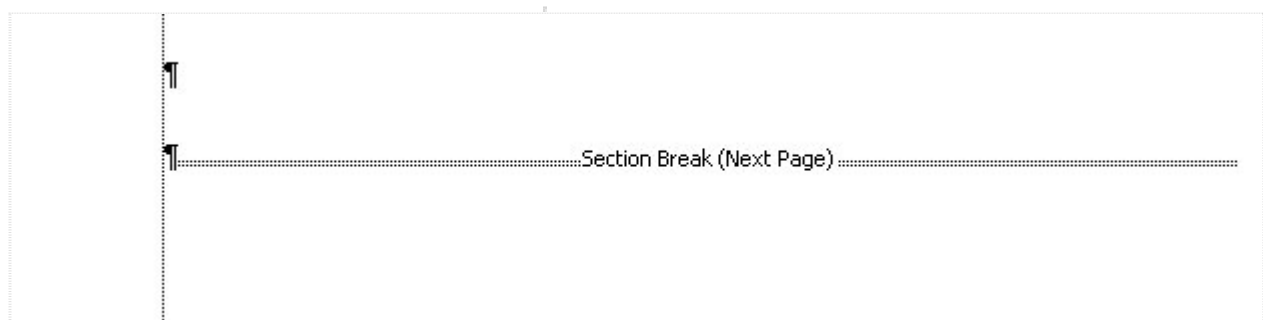


Fig. 4: Quebra de seção.

Note que é uma linha dupla pontilhada com a informação do tipo de quebra (*Section*) e qual efeito terá na paginação (*Next Page*).

Proximamente iremos aprender a criar uma nova seção e as implicações que esta operação traz.

Customizando o Word

Para iniciar a customização:

1. Selecione **Tools**, **Options**;
2. Selecione a subpasta desejada;
3. Efetue as alterações e clique no botão **OK**.

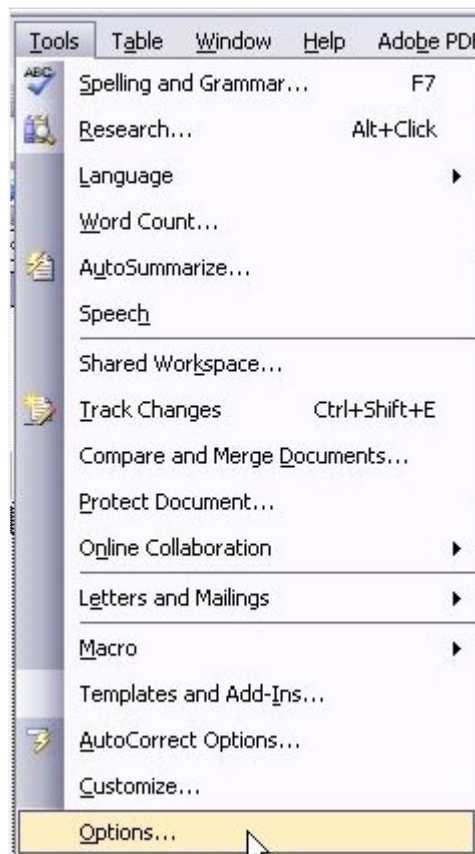


Fig. 5: Detalhe Tools, Options

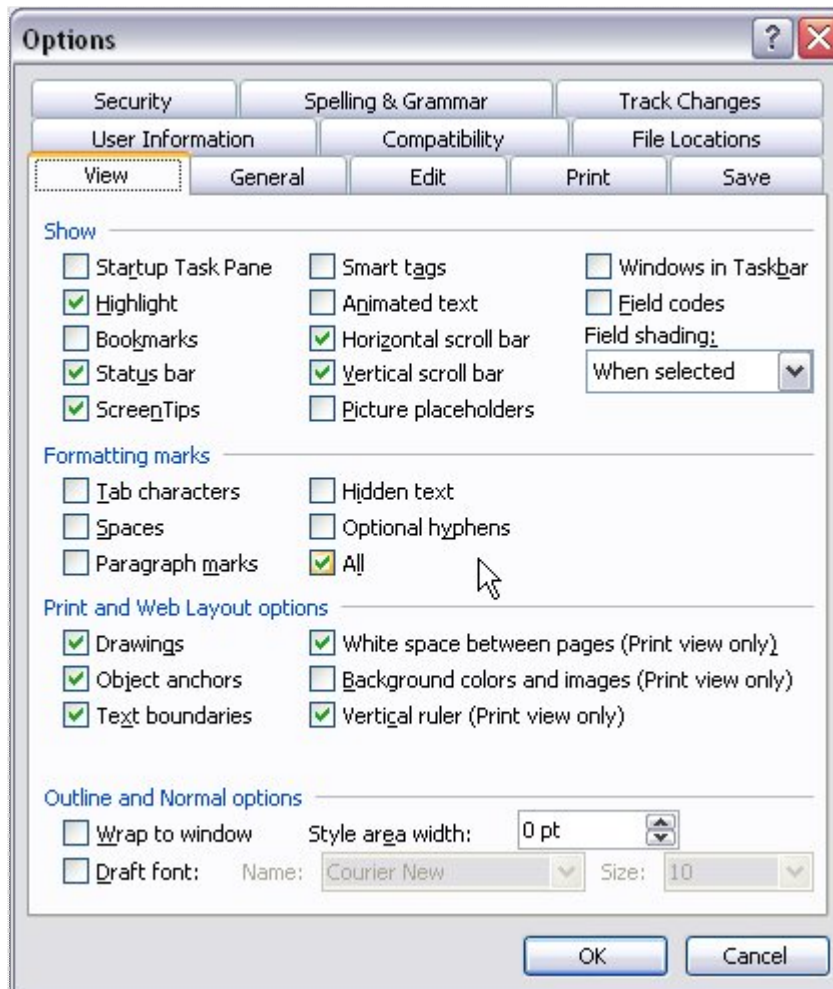


Fig. 6: Janela Options, subpasta View

Vamos discutir alguns itens das várias subpastas da janela *Options*.

View

Normalmente habilitam-se as barras de rolagem horizontal e vertical (*Horizontal scroll bar* e *Vertical scroll bar*) e a barra de status (*Status bar*) para melhorar a mobilidade pelas páginas do documento e para manter informação sobre a página corrente.

As opções de figuras (*Drawings*), âncoras de objetos (*Object anchors*) e limites de texto (*Text boundaries*) ajudam o usuário na pré-visualização da página impressa pela opção **View**, **Print Layout**.

A opção códigos de campos (*Field codes*) pode ser habilitada sempre que se desejar visualizar a codificação de itens como numeradores de páginas, campos, marcadores (bookmarks) etc.

As opções disponíveis na seção *Formatting marks* permitem selecionar os caracteres que se deseja visualizar com o botão Show/Hide.

General

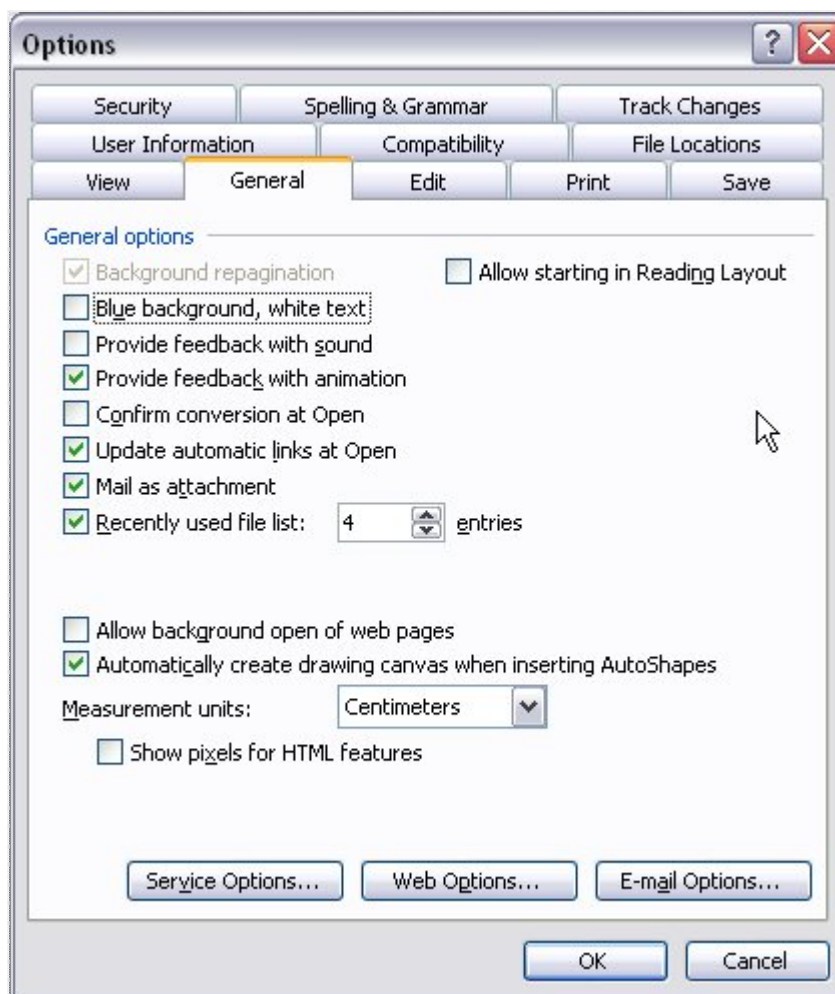


Fig. 7: Janela Options, subpasta General

Nesta subpasta, pode-se escolher a unidade de medida padrão (Measurement units) que o usuário prefere utilizar. As opções que devem ser mantidas ligadas são *Update automatic links at Open* e *Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes*.

Edit

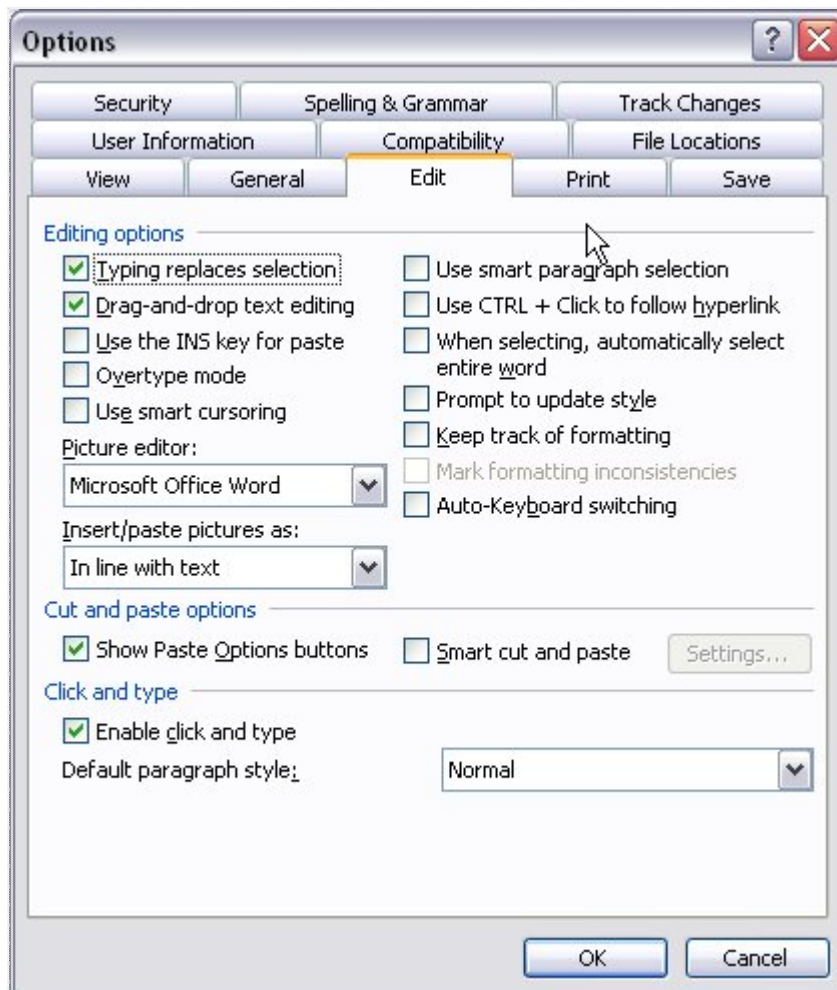


Fig. 8: Janela Options, subpasta Edit

As opções *Use smart cursoring* e *Use smart paragraph selection* podem ser desabilitadas mantendo desta forma a compatibilidade com as versões mais antigas.

Já a opção *Keep track of formatting* pode ser bem aproveitada durante troca global de estilos ou para verificar possíveis problemas de layout e formatação.

A opção *Prompt to update style* ajuda a evitar desastres como a reformatação acidental de estilos pois pergunta ao usuário se deseja atualizar o estilo ou não. Também se pode definir o estilo padrão de parágrafo na opção *Default paragraph style*.

As outras opções se relacionam com o comportamento das operações de seleção, cópia, recorte e sobreposição de texto.

Print

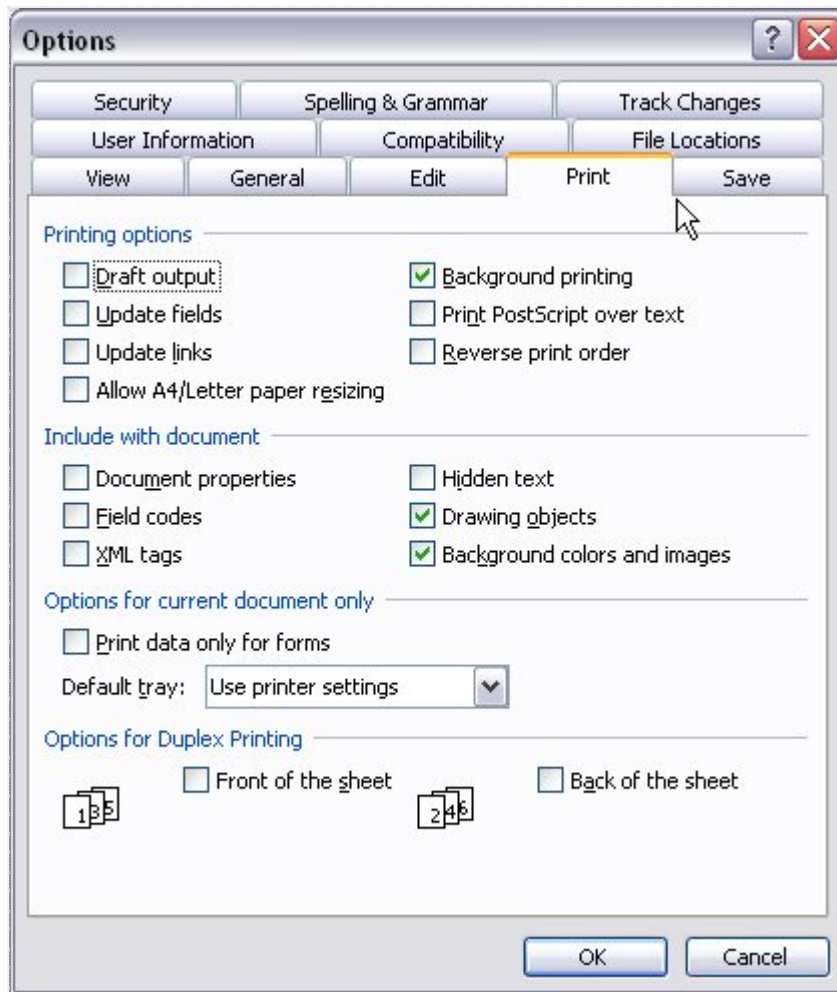


Fig. 9: Janela Options, subpasta Print

Nesta subpasta podemos habilitar a impressão em modo rascunho (*Draft output*), habilitar a atualização de campos e links (*Update fields* e *Update links*), permitir redimensionamento automático do tamanho da página (*Allow A4/Letter paper resizing*), impressão em segundo plano (*Background printing*) entre outras.

Também é possível incluir vários elementos como códigos de campos (*Field codes*), marcações XML (*XML tags*), objetos gráficos (*Drawing objects*), imagens e cores de fundo (*Background colors and images*) e texto escondido (*Hidden text*).

Pode-se ainda definir imprimir somente as páginas ímpares (*Front of the sheet*) and pares (*Back of the sheet*) no modo duplex.

Save

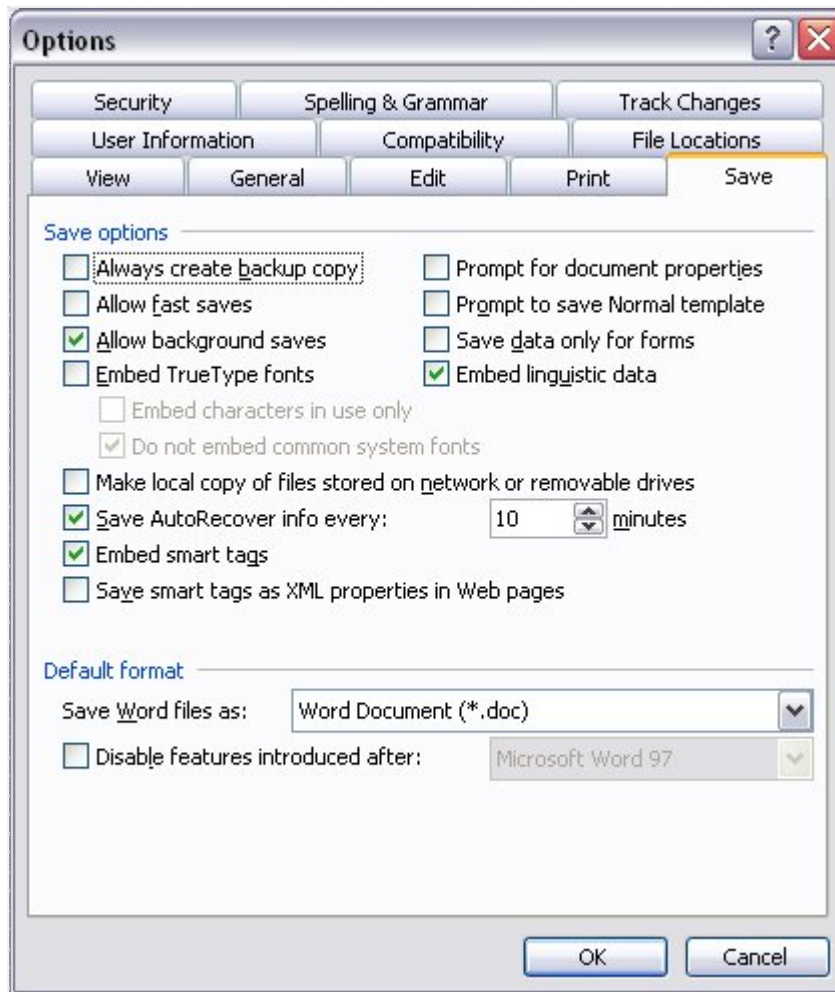


Fig. 10: Janela Options, subpasta Save

Nas opções de salvamento de arquivos, podemos habilitar a criação de cópias backup de arquivos (*Always create backup copy*), permitir salvamentos rápidos (*Allow fast saves*), salvamento em segundo plano (*Allow backgroud saves*), perguntar antes de salvar o modelo padrão (*Prompt to save Normal template*) e forçar o preenchimento de propriedades do documento (*Prompt for document properties*).

Também é possível ao usuário definir a frequência (em minutos) para salvamento automático (*Save AutoRecovery info every... minutes*) e definir o formato de salvamento (*Save Word files as ...*).

A opção *Disable features introduced after ...* permite compatibilizar com as versões anteriores do software desabilitando as funções introduzidas após determinada versão.

Spelling and Grammar



Fig. 11: Janela Options, subpasta Spelling and Grammar

O usuário pode desabilitar aqui a verificação ortográfica automática durante a redação do texto e os parâmetros para a verificação. É sugestão que se desligue a opção *Check spelling as you type*, pois a verificação pode ser feita *a posteriori* com assistência do próprio redator, de um revisor ou editor.

Track Changes

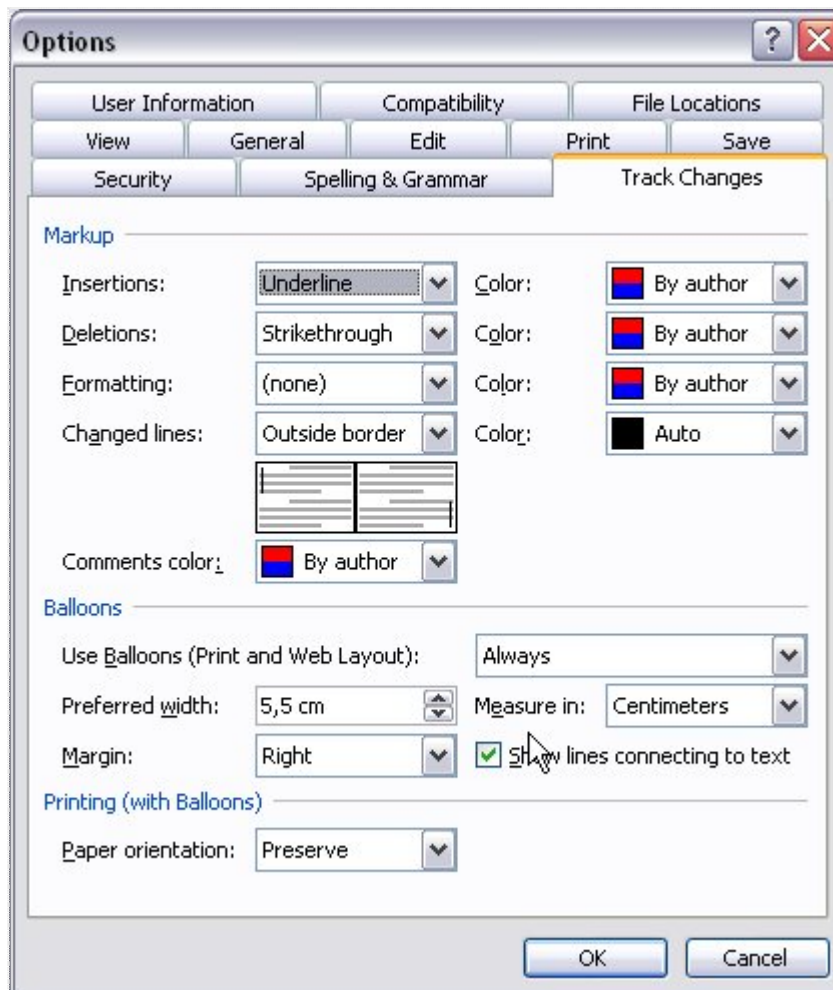


Fig. 12: Janela Options, subpasta Track Changes

As configurações disponíveis nesta subpasta permitem que se mantenha um histórico do processo de criação do documento, com histórico das revisões por usuário. Este recurso é perfeito para documentos que utilizam o processo editorial tradicional (redação, revisão, edição, formatação), com atores diferentes em cada passo do processo.

Alterando as opções de auto correção

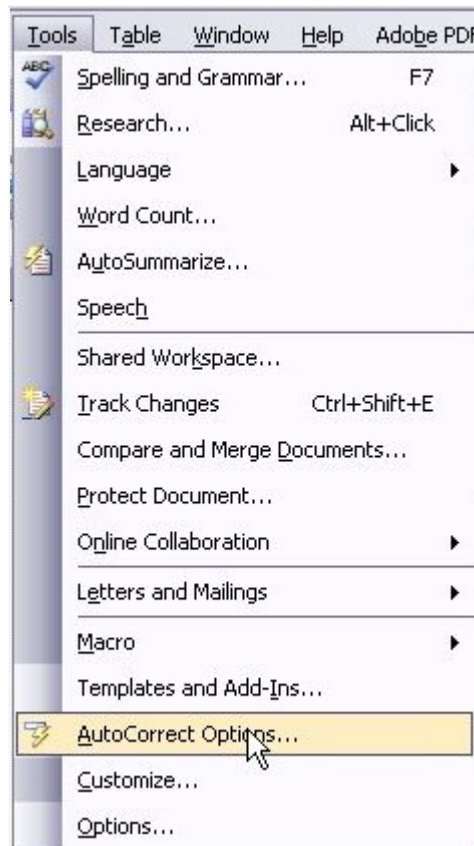


Fig. 13: Tools, AutoCorrect Options

O MS-Word vem com as opções de auto correção habilitadas por padrão. Há, entretanto, prós e contras no seu uso.

Com estas opções habilitadas, diversas alterações são feitas pelo programa sem controle do usuário, sejam elas:

- toda e qualquer palavra que inicia uma sentença tem sua primeira letra convertida a maiúscula;
- toda sentença iniciada com número seguido de espaço, tabulação ou ponto+espaço se transforma em item de lista ordenada;
- toda sentença iniciada com hífen+ espaço se torna item de uma lista não ordenada;
- há também correções automáticas de caixa no meio do texto e trocas de caracteres de forma indesejada.

Em linhas gerais quem faz produção de grandes volumes de texto com vocabulário técnico ou que inclui terminologia especializada em alguma área, prefere

desabilitar a auto correção para evitar o retrabalho de revisar o que o programa alterou.

Para desabilitar os parâmetros de auto correção:

1. Selecione **Tools**, **AutoCorrect Options**;
2. Na subpasta **AutoCorrect**, desabilite todas as opções;

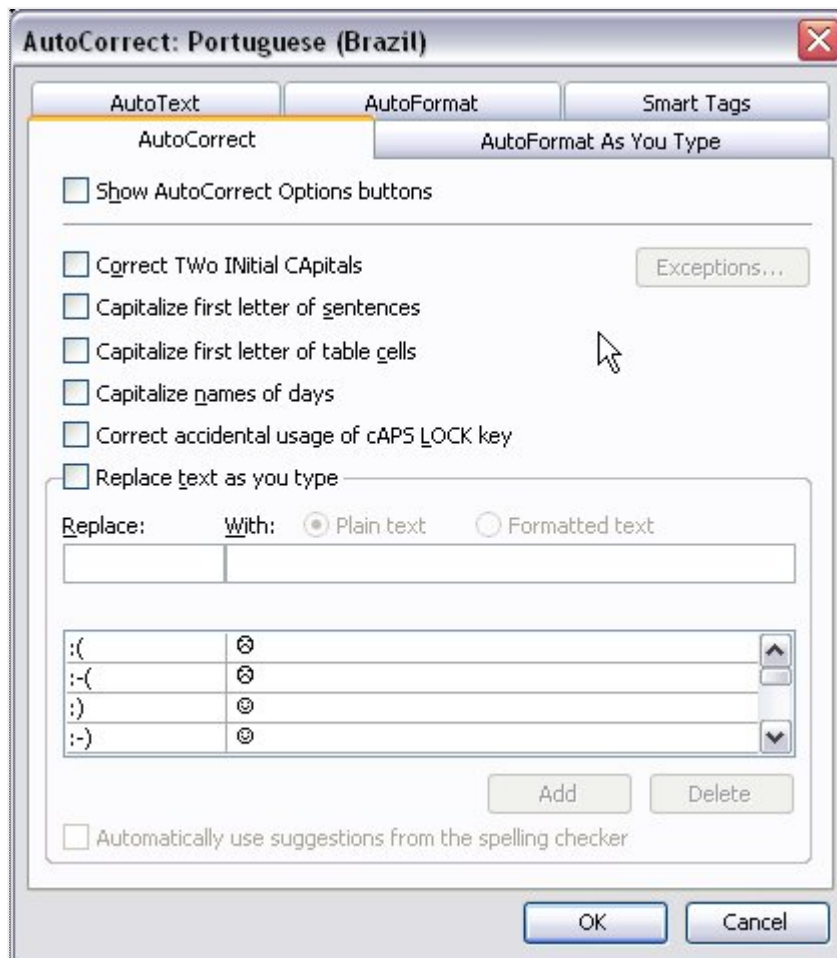


Fig. 14: Janela AutoCorrect Options, subpasta AutoCorrect

3. Selecione a subpasta **AutoFormat As You Type**;
4. Desabilite as opções conforme demonstrado na figura 15;



Fica a critério do usuário usar as opções de troca automática de texto da seção *Replace as you type*. Sugere-se entretanto que todas as opções das seções *Apply as you type* e *Automatically as you type* sejam desabilitadas.

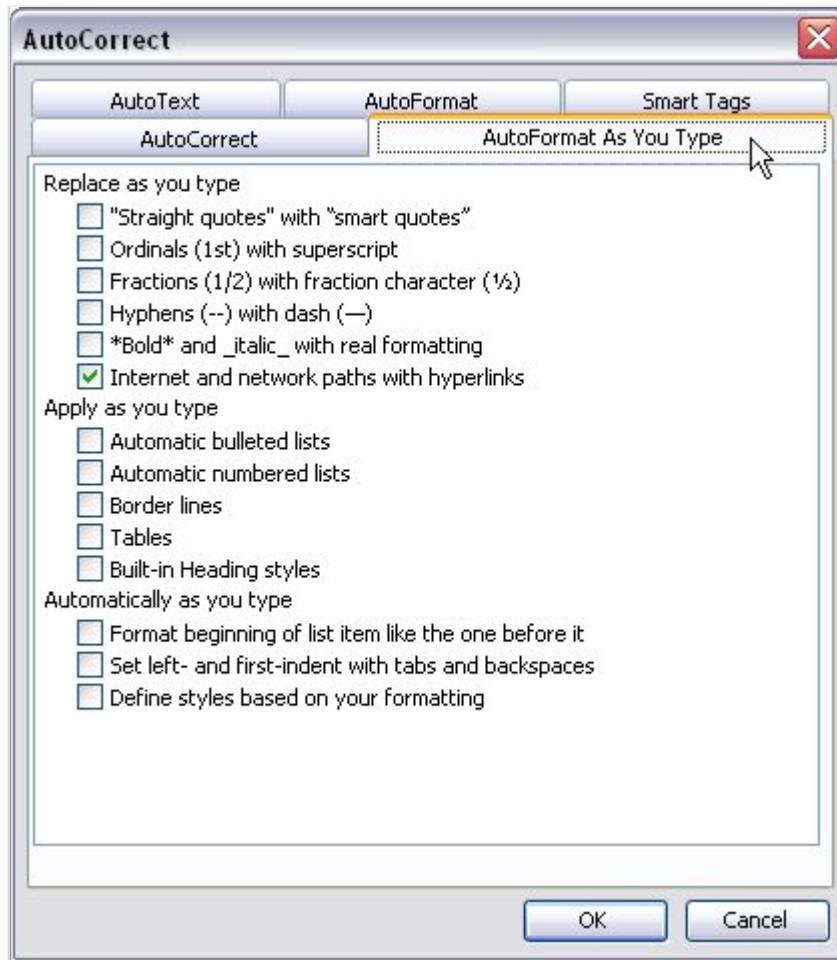


Fig. 15: Janela AutoCorrect Options, subpasta Format As You Type

5. Selecione a subpasta **AutoText**;
6. Desabilite a opção **Show AutoComplete suggestions**;



As opções de texto automático (*AutoText*) permitem gerenciar termos e até frases que serão sugeridos pelo Word durante a digitação. Fica a critério do usuário utilizar ou não este recurso, uma vez que não iremos abordar este tópico.

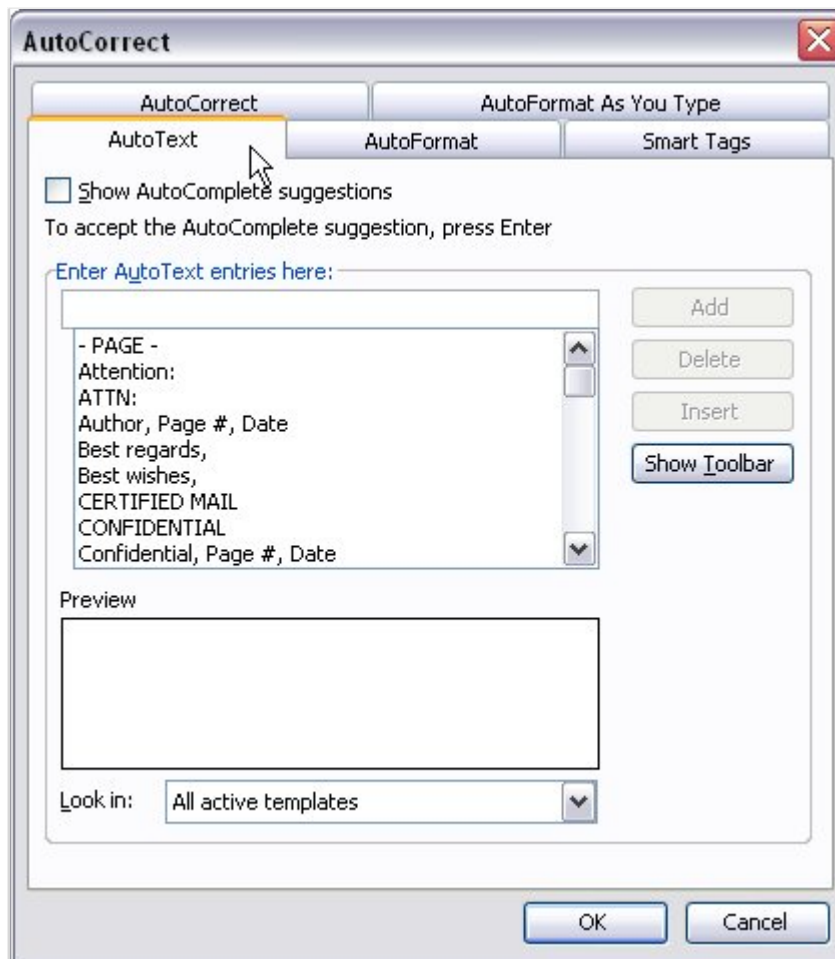


Fig. 16: Janela AutoCorrect Options, subpasta AutoText

7. Selecione a subpasta **AutoFormat**;
8. Desabilite todas as opções da seção *Apply*;
9. Desabilite todas as opções da seção *Replace*;



A seção *Replace* pode ser reconfigurada a critério do usuário sem prejuízo das operações futuras com estilos e templates.

10. Mantenha selecionadas as opções *Styles* da seção *Preserve* e *Plain text* *WordMail documents* da seção *Always AutoFormat*;



Com esta configuração todos os estilos definidos anteriormente no documento continuarão valendo até que um novo modelo seja anexado e aplicado ou até que o usuário efetue modificações nas definições de estilo do modelo corrente.

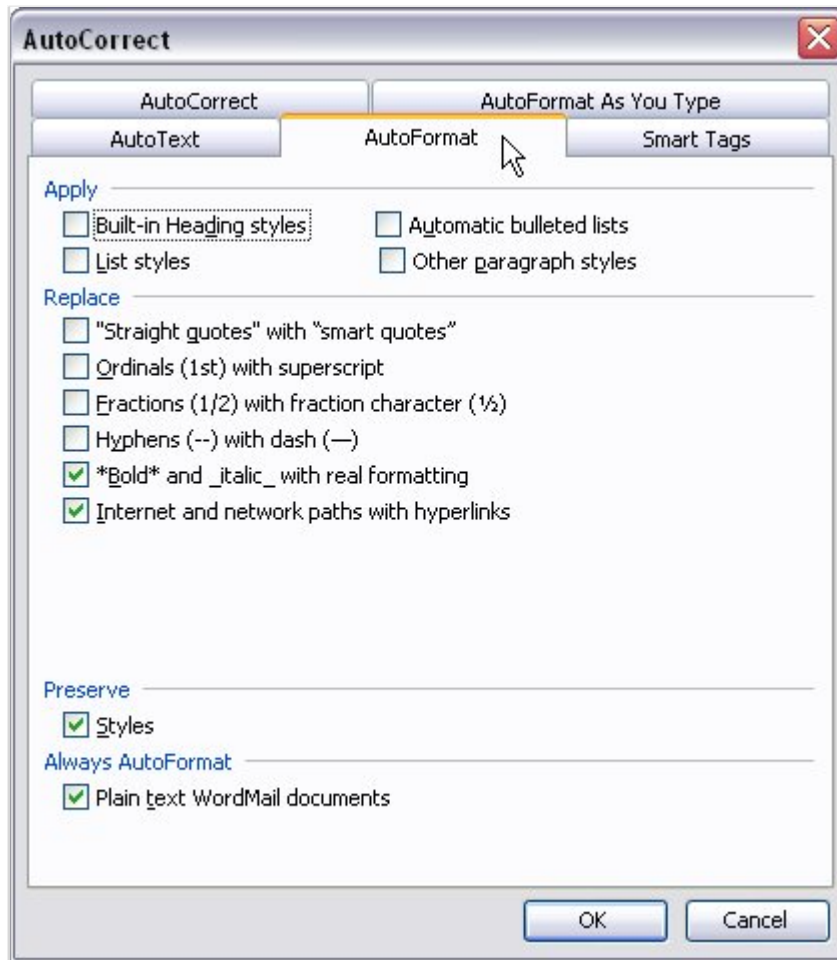


Fig. 17: Janela AutoCorrect Options, subpasta AutoFormat

11. Selecione a subpasta *Smart Tags*;
12. Desmarque a opção *Label text with smart tags*;
13. Desmarque a opção *Smart Tag Actions buttons*;



Este tópico não será coberto neste manual e sugere-se que sejam deixadas desabilitadas as opções conforme descrito para evitar efeitos colaterais desconhecidos e indesejáveis.

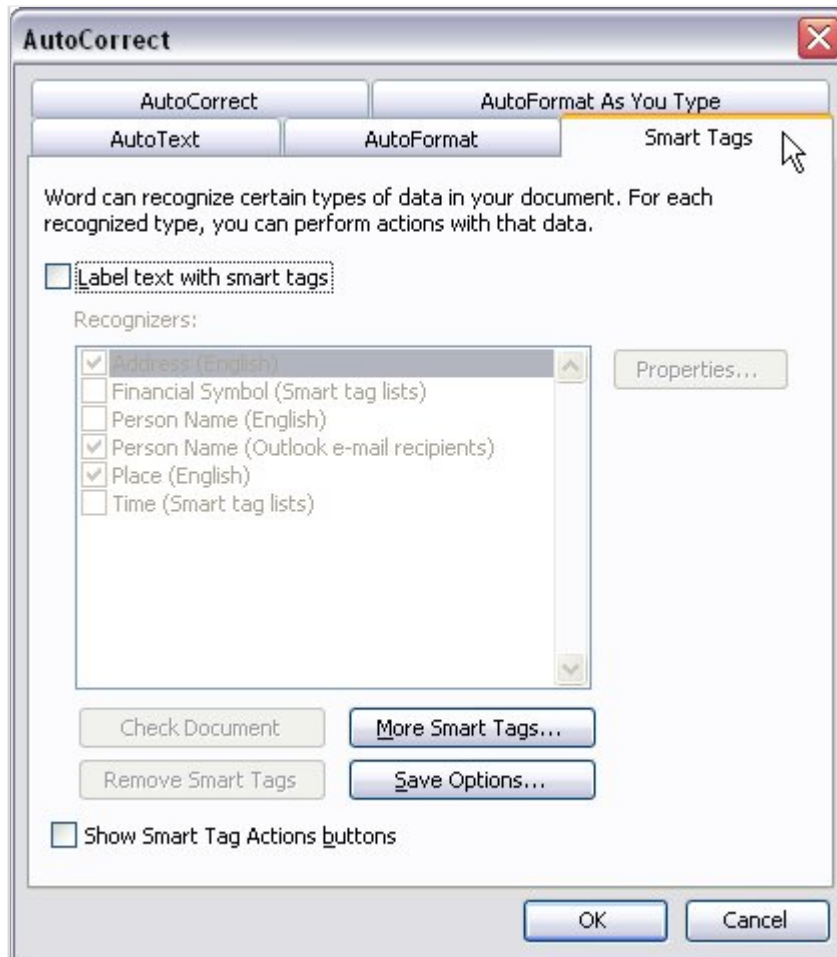


Fig. 18: Janela AutoCorrect Options, subpasta Smart Tags

14. Após efetuar as mudanças desejadas clique no botão **OK** para confirmar.

Modelos e estilos

Na introdução vimos alguns conceitos importantes que iremos usar a partir de agora para construção de nossos modelos.

Como também já foi explicado anteriormente, os modelos nada mais são do que uma tela em branco porém com características de uso específicas.

Criando um novo modelo baseado no modelo padrão

Em linhas gerais, para se criar um novo modelo, basta salvar a página em branco que aparece ao se iniciar o MS-Word com um nome qualquer e com o tipo de arquivo definido como modelo (com a extensão .dot - *document template*).

1. Abra o MS-Word;
2. Escolha a opção **File**, **Save As...**;
3. Selecione "document template (*.dot)" na caixa **Save as type**;
4. Defina um nome para o arquivo na caixa **File name**;
5. Clique no botão **Save**.

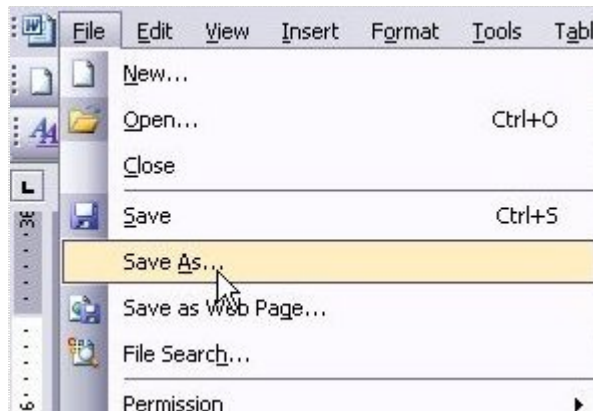


Fig. 19: Detalhe da operação File, Save As

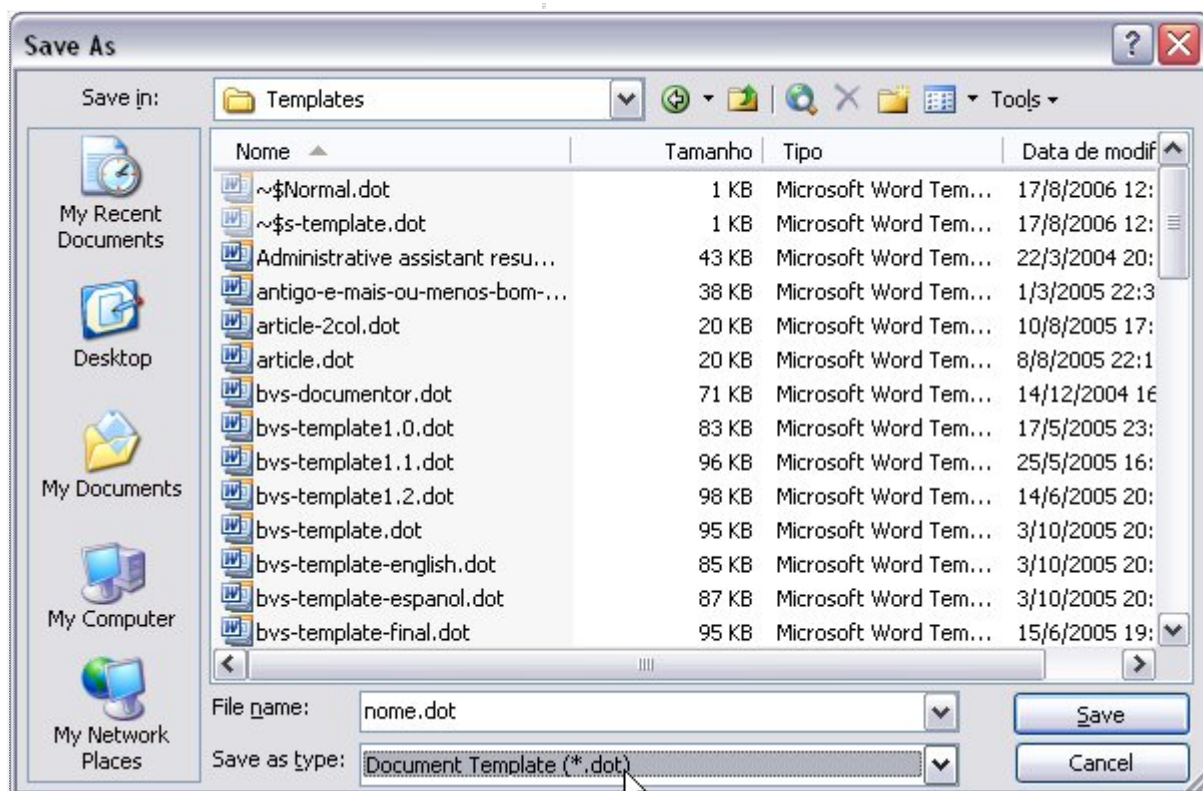


Fig. 20: Janela da opção Save As...

Visualizando os estilos definidos

No MS-Word todo parágrafo de texto tem sempre associado a ele um estilo. O estilo padrão é chamado "Normal" para documentos Word. Pode também ser chamado "Normal (Web)" ou "Body Text" se for um documento HTML.

Para ver os estilos disponíveis:

- Selecione o estilo desejado no campo de seleção de estilos da barra de ferramentas.

ou

- Selecione **Format**, **Styles and Formatting**;
- Escolha o estilo desejado.

Aparecerá a caixa de controle de estilos do Word.

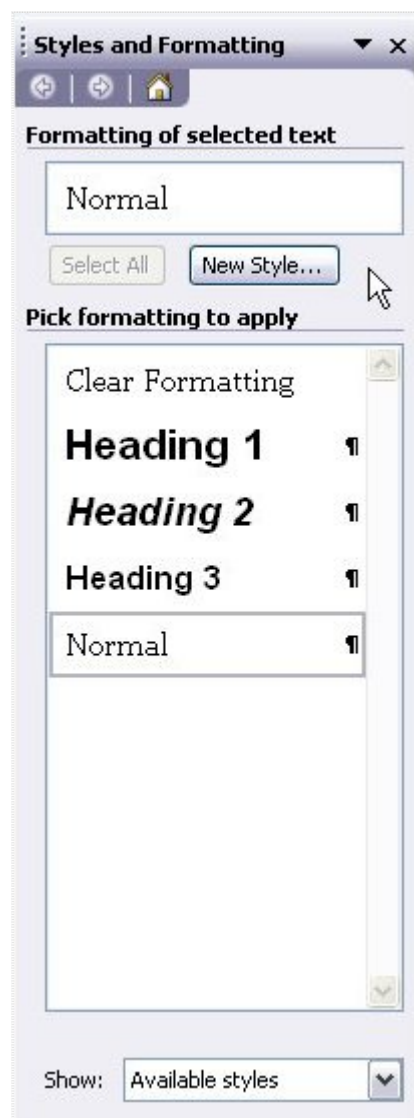


Fig. 21: Caixa de controle de estilos

Identificando os nomes dos estilos

Os estilos no modelo padrão são *Normal* (para o texto geral), *Headings* (num total de 10) definidos para hierarquia de tópicos, *Header* (para os cabeçalhos), *Footer* (para os rodapés), *Hyperlink* (para os endereços de internet), *Title* (para títulos genéricos), *Table Grid* (para tabelas), entre outros.

Aplicando os estilos

O modelo padrão possui estilos básicos predefinidos para formatação de texto. Há dois modos para se aplicar estilos, a saber:

1. Usando a caixa de estilos do painel de tarefas, selecione o estilo desejado efetuando um clique no nome do estilo do campo **Pick formatting to apply**.

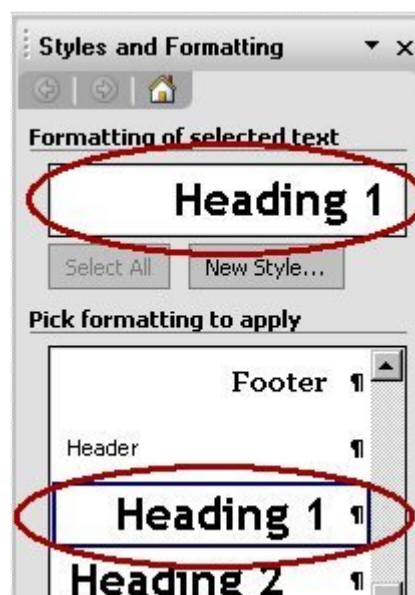


Fig. 22: Detalhe da caixa de controle de estilos do painel de tarefas.

2. Usando a caixa de estilos da barra de ferramentas de formatação, movimente a barra de rolagem até que o nome do estilo desejado apareça, selecionando-o.



Fig. 23: Detalhe do campo de seleção de estilos .

Conhecendo a janela *Modify Style*

Ao selecionar um estilo na caixa de controle de estilos (Fig. 21), temos a opção de modificar o estilo. Selecionando esta opção, vemos uma janela com todas as opções disponíveis de customização de estilos.

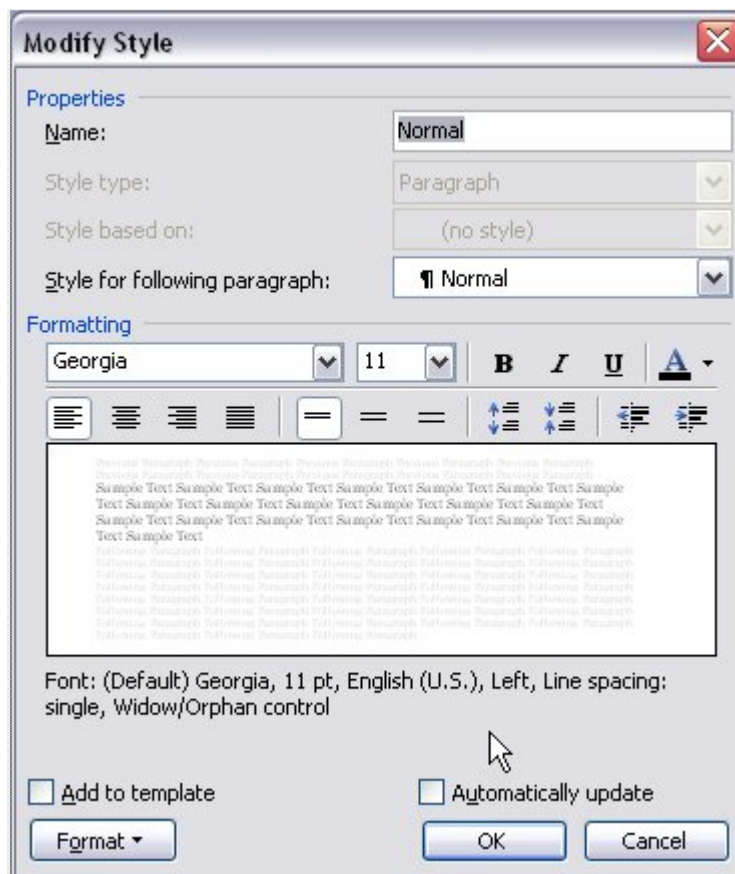


Fig. 24: Janela Modify Style

Como já citamos anteriormente, os estilos podem ser de parágrafo, que afetam todos os caracteres até a marca de fim de parágrafo, inclusive; e de caractere, que afetam somente os caracteres selecionados durante a aplicação do estilo.

Se o estilo a ser modificado for algum dos reservados pelo Word (*Headings*, *Normal* etc), não será possível alterar os campos *Name*, *Style type* e *Style based on* da seção *Properties*.

Na seção *Formatting* estão todos os parâmetros e opções passíveis de configuração no estilo. Obviamente, estilos de caractere não terão opção para formatação de parágrafo e certas opções podem não funcionar como se imagina à primeira vista.

Todos os estilos criados pelo usuário e aqueles que não sejam reservados permitem ser excluídos e redefinidos. Tenha, entretanto, o bom senso de definir o escopo de um estilo antes criá-lo efetivamente para evitar conflitos posteriores.

Por exemplo para definir o tipo de estilo basta rolar a caixa de opção do campo *Style type* e selecionar aquele que se deseja.

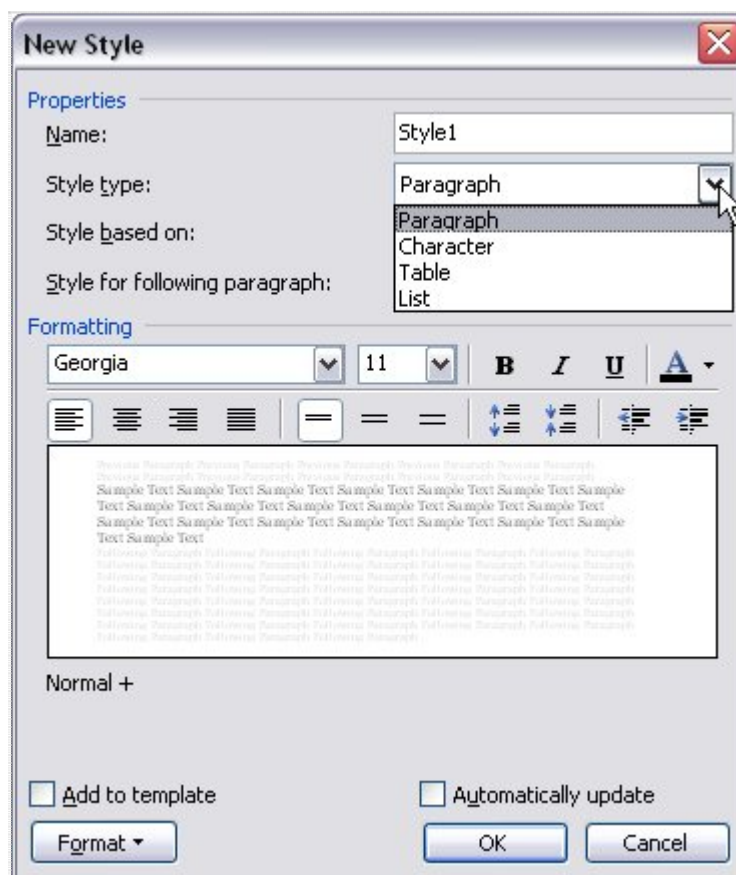


Fig. 25: Caixa de seleção do campo Style type

Todo estilo (exceto o *Normal*) é baseado em um estilo, chamado de pai ou parente, do qual ele empresta as características iniciais. Por padrão, todo estilo novo é assumido como originado (ou baseado) no *Normal*. Veremos mais à frente as implicações desta herança.

Para definir em qual estilo se baseia este que estamos criando, devemos selecionar um dos itens da caixa de campo *Style based on*.

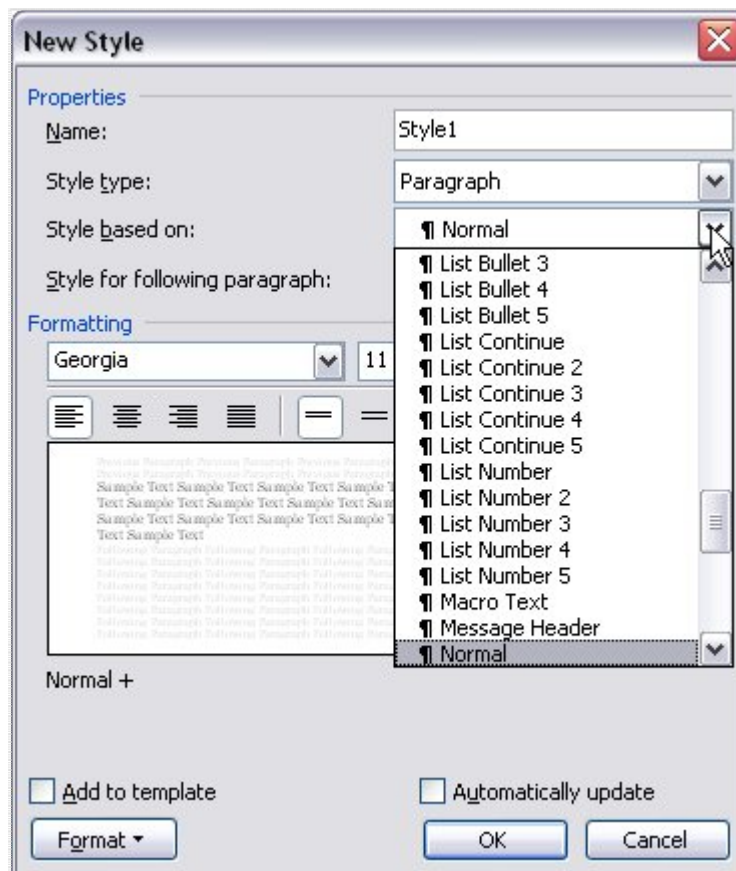


Fig. 26: Caixa de seleção do campo *Style based on*

A caixa de seleção *Style for following paragraph* permite que o usuário defina um estilo para o parágrafo imediatamente subsequente. Esta opção é importante quando se deseja reforçar o conceito de hierarquia (existente nos estilos *Heading*), formatando automaticamente o parágrafo seguinte para evitar que o usuário desfaça a estrutura.

Por padrão esta opção é definida para o estilo *Normal* no caso da maioria dos estilos criados, mas pode ser configurada para o mesmo estilo do parágrafo corrente (no caso de listas).

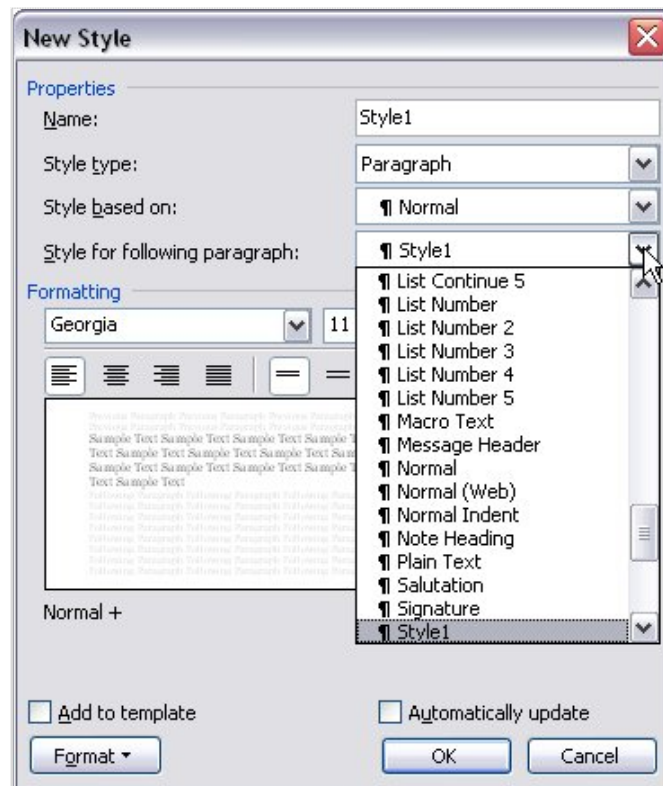


Fig. 27: Caixa de seleção do campo Style for following paragraph

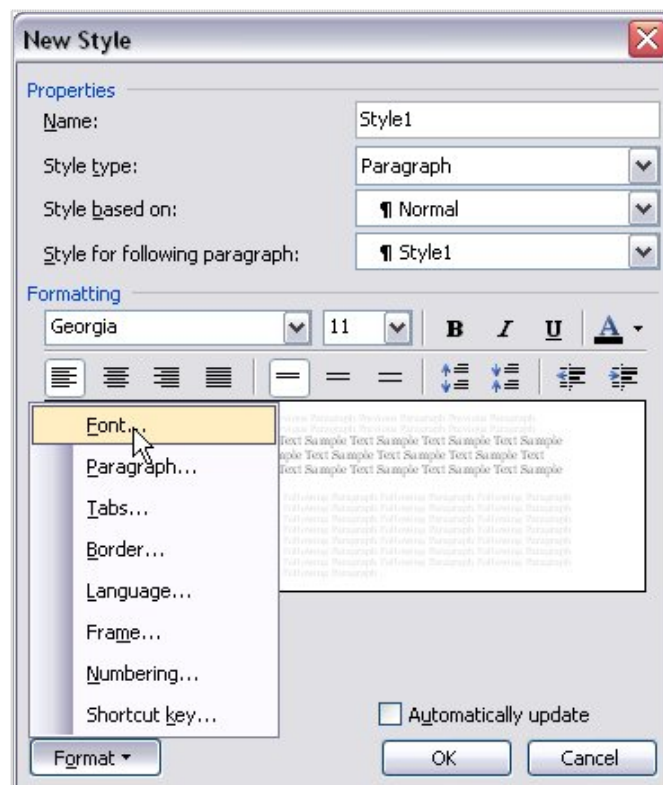


Fig. 28: Menu do botão Format

Clicando no botão **Format**, aparece um menu em modo de cortina com as opções disponíveis de formatação para o estilo em questão. As opções podem estar desabilitadas se o tipo de estilo não for compatível com a opção.

Também é possível efetuar várias configurações rápidas através do menu central da caixa de formatação de estilo, tais como fonte, tamanho do fonte, peso do fonte, inclinação do fonte, cor do fonte, alinhamento, entrelinhamento,

Alterando o estilo Normal

1. Selecione **Format**, **Styles and Formatting**;
2. Clique no botão **Format**;
3. Selecione o tipo de operação que se deseja efetuar (alterar dados do fonte, do parágrafo, bordas, tabulação etc);
4. Clique no botão **OK** para confirmar.



Note que não será possível alterar algumas opções deste estilo pois trata-se de item reservado do MS-Word.

Alterando um estilo Heading

Pode-se utilizar a mesma sequência de passos descrita no estilo *Normal* para alterar um estilo do tipo *Heading*. Note-se entretanto, que estes estilos são especiais porque têm na definição de parágrafo a indicação de nível hierárquico (*Level*).

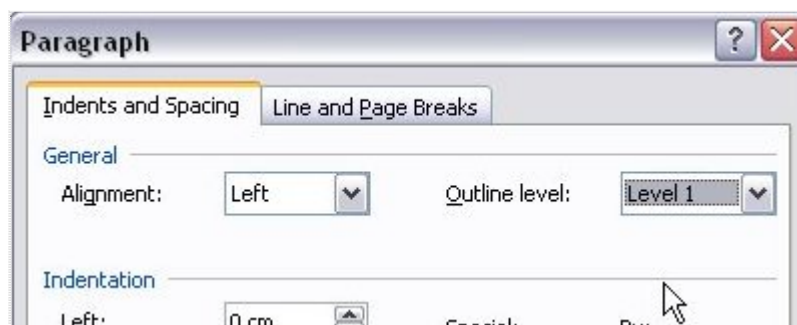


Fig. 29: Detalhe do campo Outline level na janela Paragraph

Criando um novo estilo de parágrafo

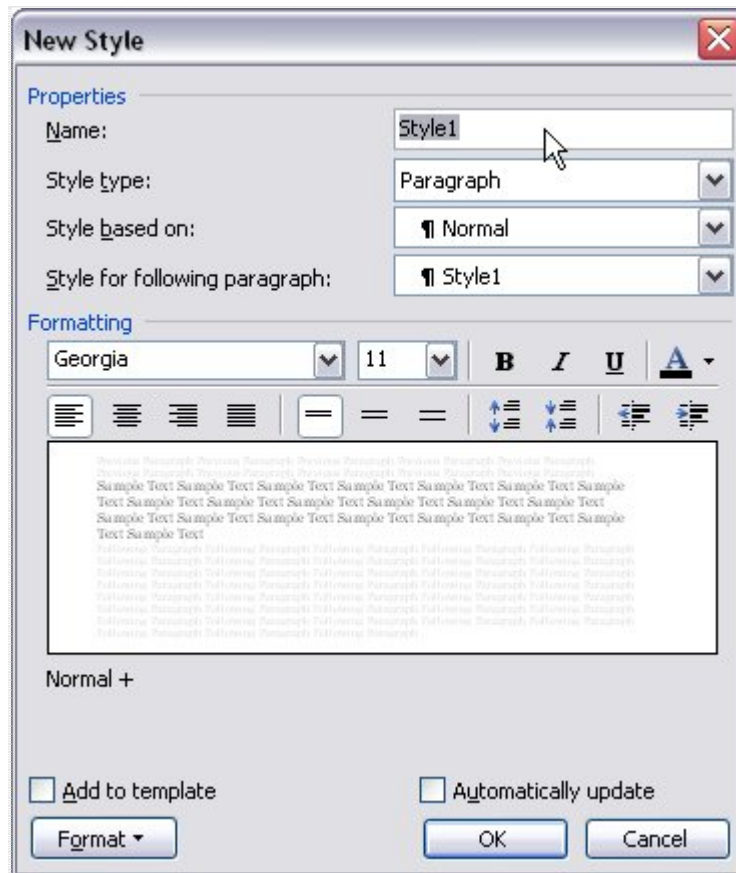


Fig. 30: Janela New Style

1. Selecione **Format**, **Styles and Formatting**;
2. Clique no botão **New Style**;
3. Digite o nome do estilo no campo **Name**;
4. Selecione no campo **Style type** a opção *Paragraph*;
5. Clique no botão **Format** e efetue as alterações desejadas;
6. Ao final, clique no botão **OK**.



Os estilos de parágrafo são identificados na caixa de estilos e formatação através do símbolo ¶.

Criando um novo estilo de caractere

1. Selecione **Format**, **Styles and Formatting**;
2. Clique no botão **New Style**;
3. Digite o nome do estilo no campo **Name**;
4. Selecione no campo **Style type** a opção *Character*;
5. Clique no botão **Format** e efetue as alterações desejadas;
6. Ao final, clique no botão **OK**.



Os estilos de caractere são identificados na caixa de estilos e formatação através do símbolo **a**.

Criando uma nova seção

Um mesmo documento pode conter uma infinidade de seções. Cada seção mantém os dados próprios relativos ao limites de texto (margens, tipo de página utilizada, cabeçalhos, rodapés e orientação).

Neste ponto nos perguntamos, porque eu iria desejar mudar algum destes parâmetros? Mas a questão não é querer, e sim poder.

Imagine que no meio do relatório que voce precisa finalizar para amanhã, existe uma tabela imensa que precisa ser colocada na vertical e além disso, ela extrapola as margens previamente definidas em 1 cm.

Basta incluir uma quebra de seção com quebra de página. Na nova seção, redefina a orientação da página para horizontal e as margens. Pronto, nesta nova seção. Para continuar depois da tabela com a configuração original, inclua uma nova quebra e redefina com os valores originais.

O mesmo pode ocorrer se for necessário incluir uma tabela cujo tamanho excede um pouco as margens, ou uma figura. Nestes casos, pode-se incluir uma quebra de seção contínua e redefinir a partir daquele ponto as margens. Depois de incluir a

tabela ou figura, inclua uma nova quebra de seção contínua e redefina com o padrão original do seu documento.

Veremos também em outro capítulo os efeitos de outros tipos de quebra de seção.

Eis a seguir os passos para incluir uma nova seção com quebra de página.

1. Posicione o cursor no local onde se deseja a nova seção;
2. Selecione **Insert**, **Break**;
3. Na caixa de diálogo selecione em **Section break types** a opção **Next page**.

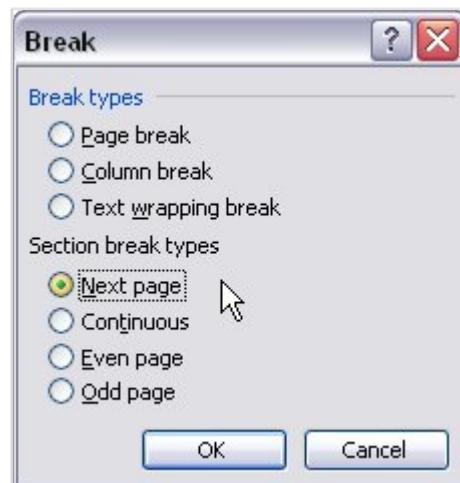


Fig. 31: Detalhe da operação *Inserir quebra de seção*.

Alterando as definições de área útil da página

Como já citamos anteriormente, é possível alterar vários parâmetros em relação à área útil da página, tais como margens, orientação, tamanho do papel, etc.

Estas alterações também ficam gravadas no modelo utilizado, entretanto, como visto no tópico anterior, podem ser redefinidas através do uso de seções.

Para redefinir os parâmetros de área útil da página:

1. Selecione **File**, **Page Setup**;
2. Altere ou confirme os valores para as margens (*Top, Bottom, Left, Right*);
3. Altere ou confirme a orientação (*Portrait, Landscape*);
4. Altere ou confirme o modo de impressão (*Normal, Mirror pages, 2 pages per sheet, Book fold*);

5. Defina o escopo da alteração (*Whole document, This section, This point forward*);

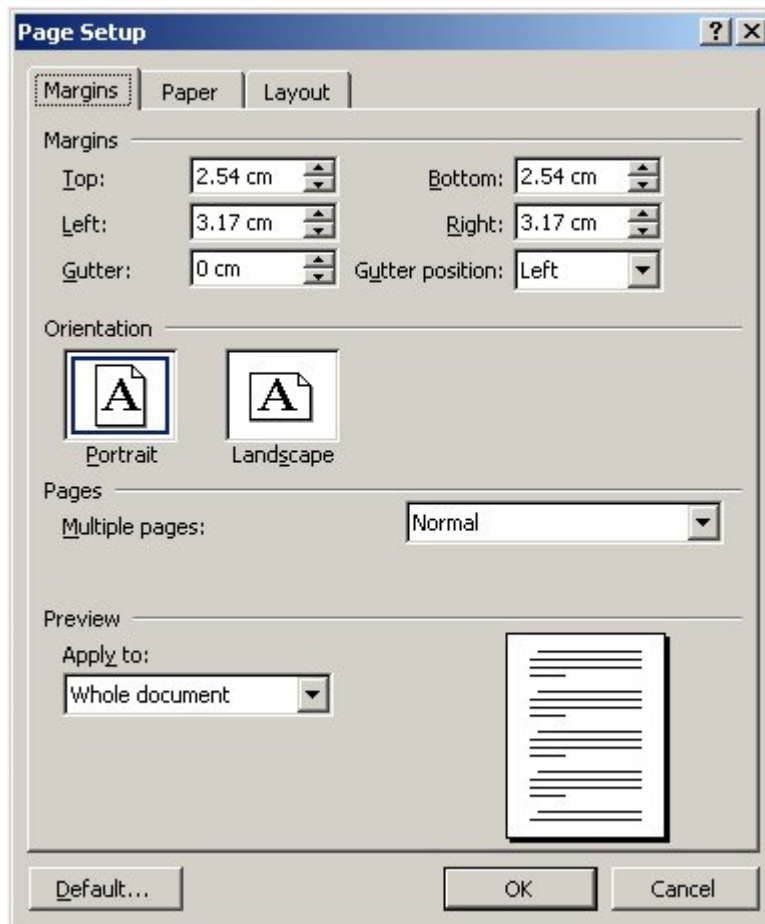


Fig. 32: Janela Page Setup, subpasta Margins



O campo *Multiple pages* pode ser configurado no caso de se utilizar uma impressora com capacidade para impressão frente e verso ou para grandes páginas do tipo caderno de livro (*book fold*) que posteriormente serão cortadas e montadas.

6. Na subpasta Paper, defina ou confirme o tamanho de papel a utilizar;



Pode-se selecionar um dos tipos standard disponíveis ou definir as dimensões de papel através da opção Custom size.

7. Defina a bandeja de origem do papel para a primeira página e para todas as outras;



Esta opção permite que se imprima a primeira página em papel diferenciado (uma capa, por exemplo) do papel padrão. Sugere-se deixar sempre a opção Default tray (Auto Select) nos dois campos.

8. Defina o escopo da alteração (idêntico ao item 5);

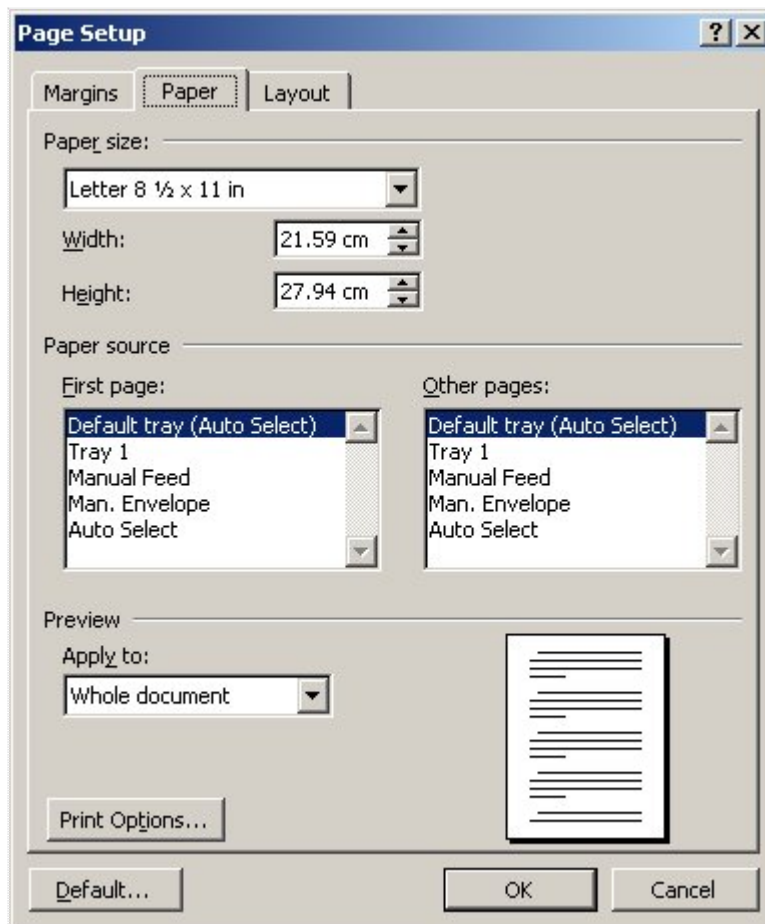


Fig. 33: Janela Page Setup, subpasta Paper

9. Na subpasta *Layout*, defina ou confirme o início de seção (**New Page**, **Continuous**, **New Column**, **Even Page**, **Odd Page**);



Por padrão, uma seção começa em uma nova página. Isto é óbvio e válido para a primeira página, entretanto para todas as seções subsequentes, os valores podem ser diferentes de acordo com o efeito que se deseja produzir.

10. Selecione ou deselecione se deseja diferenciar páginas ímpares e pares quanto a cabeçalhos e rodapés;
11. Selecione ou deselecione se deseja diferenciar a primeira página quanto a cabeçalhos e rodapés;

12. Se uma das opções estiver selecionada, aplica-se alterar as distâncias para colocação de cabeçalho e rodapé a partir da borda do papel;
13. Defina ou confirme o alinhamento vertical (**Top**, **Center**, **Justified**, **Bottom**);
14. Defina o escopo da alteração (idêntico ao item 5);

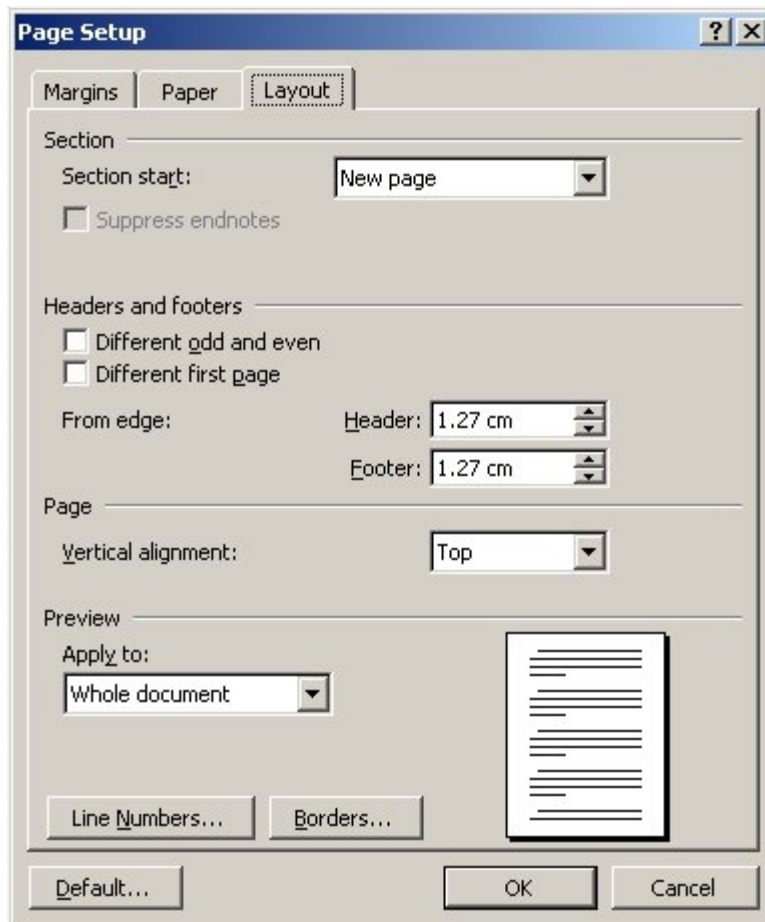


Fig. 34: Janela Page Setup, subpasta Layout

15. Clique no botão **OK** para confirmar as alterações.

Salvando um modelo

Os modelos são salvos num subdiretório especial, administrado pelo MS-Word. Neste momento, não é necessário que o usuário saiba a localização deste diretório para usar ou salvar os modelos, entretanto, se existem modelos criados pelo usuário deve-se ter um backup destes arquivos caso alguma pane inutilize seu equipamento ou a instalação do MS-Word. Trataremos deste tópico mais adiante.

Para salvar um documento qualquer como modelo:

1. Abra o MS-Word;
2. Escolha a opção **File**, **Save As...**;
3. Selecione "document template (*.dot)" na caixa **Save as type**;
4. Defina um nome para o arquivo na caixa **File name**;
5. Clique no botão **Save**.

Aplicando um modelo ao documento corrente

Para aplicar um novo modelo (diferente do Normal) ao documento corrente:

1. Selecione **Tools**, **Templates and Add-ins**;
2. Na janela *Templates and Add-ins*, selecione a subpasta **Templates**;
3. Clique no botão **Attach...**;
4. Localize o modelo desejado e clique no botão **Open**;
5. Selecione a opção **Automatically update document styles**;
6. Clique no botão **OK** para confirmar a seleção.

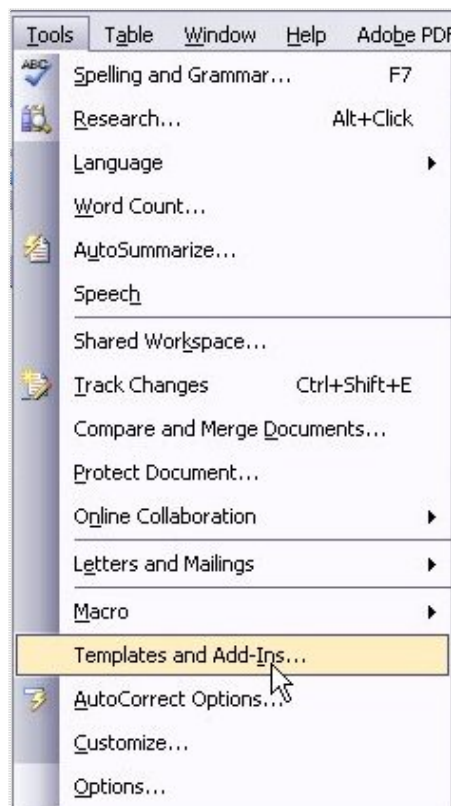


Fig. 35: Tools, Templates and Add-Ins

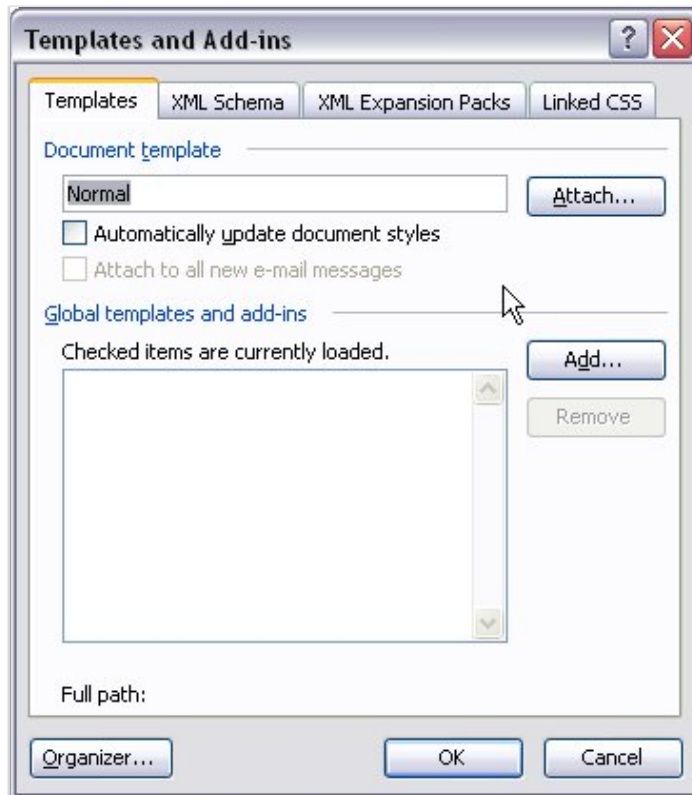


Fig. 36: Janela Templates and Add-ins

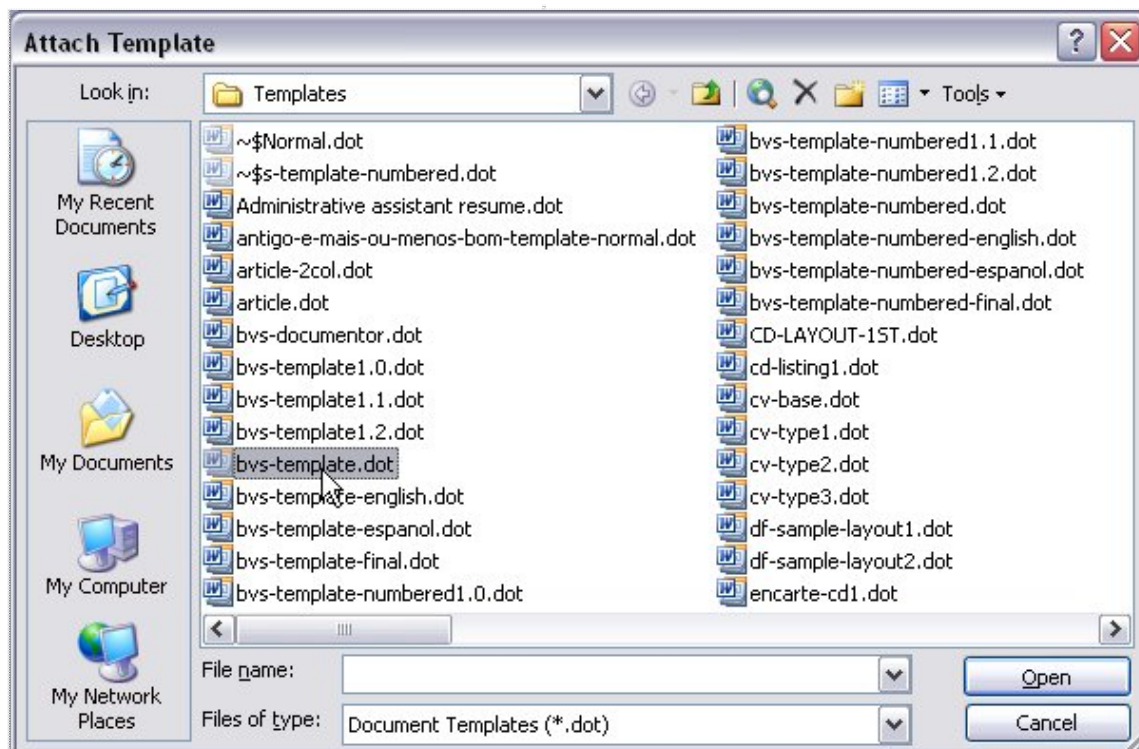


Fig. 37: Attach template

Propriedades e campos

Um dos recursos mais importantes do Word é a possibilidade de se criar um documento mestre de determinado tipo, contendo informação que é incluída ou não no documento final, baseado nas respostas do usuário.

Obviamente, não é tão simples criar este tipo de documento, pois implica profundo conhecimento do assunto do documento e também racionalização e teorização das possibilidades.

Na introdução, vimos dois documentos e dois templates que foram construídos com recursos diferentes, porém com um resultado final semelhante.

O documento curso-carta-agradecimento.doc foi gerado por um template utilizando campos de propriedades do documento. O MS-Word já possui vários campos predefinidos no modelo padrão que podem ser utilizados, mas o próprio usuário pode criar os campos que julgar necessário.

Já o documento curso-texto-condicional.doc foi gerado com instruções **ASK** no corpo do modelo. A função do comando **ASK** é perguntar ao usuário qual valor deve ser colocado em determinado campo. Baseado nas respostas, instruções de decisão são inseridas para montar o documento em função das respostas.

Vamos ver mais detalhadamente como estes dois documentos foram criados.

Criando campos de propriedade do documento

1. Selecione **File**, **Properties**;
2. Na janela *Properties*, subpasta **Summary** preencha os campos **Title**, **Author** e **Keywords** com os valores que achar adequados;
3. Selecione a subpasta **Custom**;
4. No campo **Name**, digite *Departamento*;
5. No campo **Value**, digite a sigla do seu departamento;
6. Clique no botão **Add**;
7. Clique no botão **OK** para finalizar.

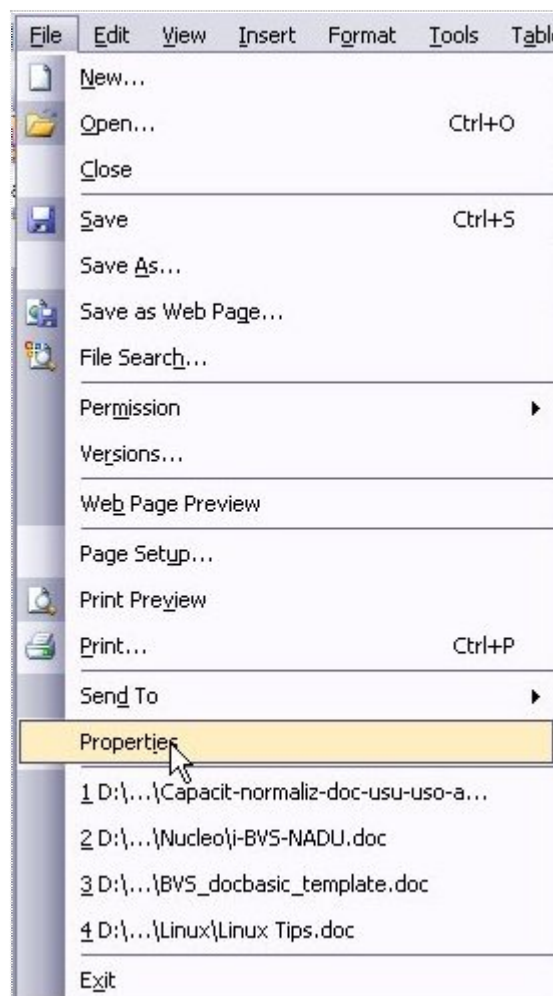


Fig. 38: File, Properties

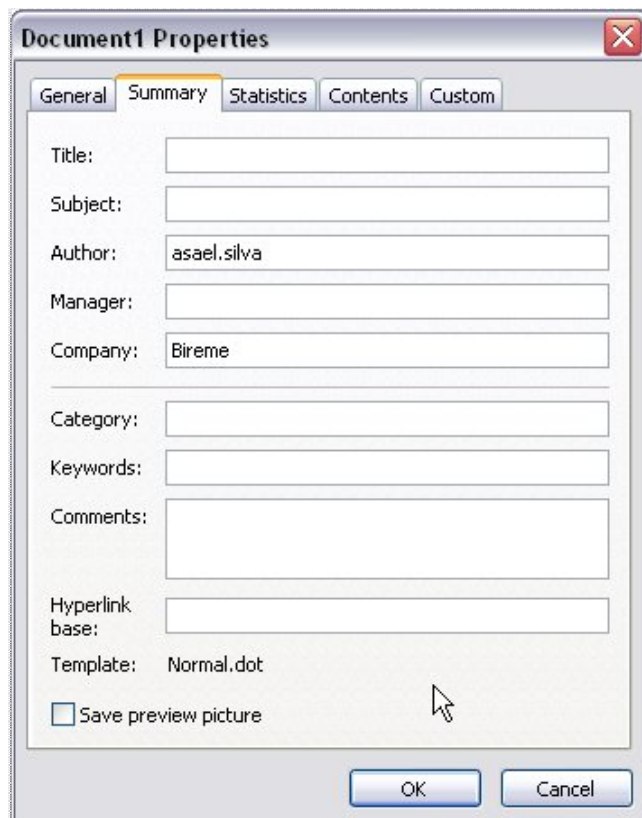


Fig. 39: Janela Properties, subpasta Summary

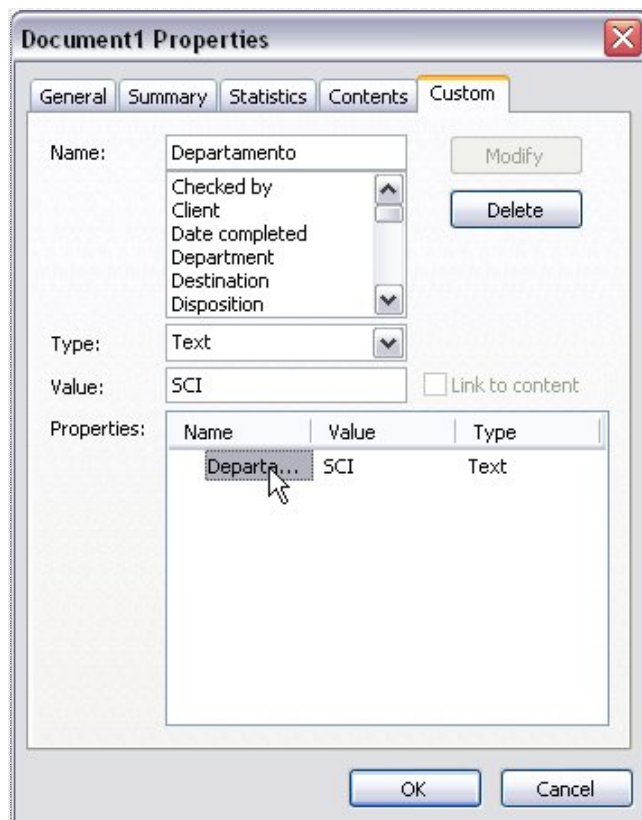


Fig. 40: Janela Properties, subpasta Custom

Utilizando campos de propriedade do documento

Agora que já temos alguns valores nos campos de propriedade do documento, vamos criar um texto para demonstrar seu uso.

1. Na página em branco, digite: **Este é o documento** ;
2. Selecione **Insert**, **Field**;
3. Na janela *Field*, selecione na caixa **Categories** a opção **Document Information**;
4. Na caixa **Field names**, selecione *Title*;
5. Clique no botão **OK** para finalizar.

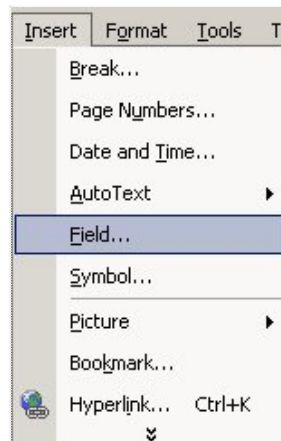


Fig. 41: Insert, Field

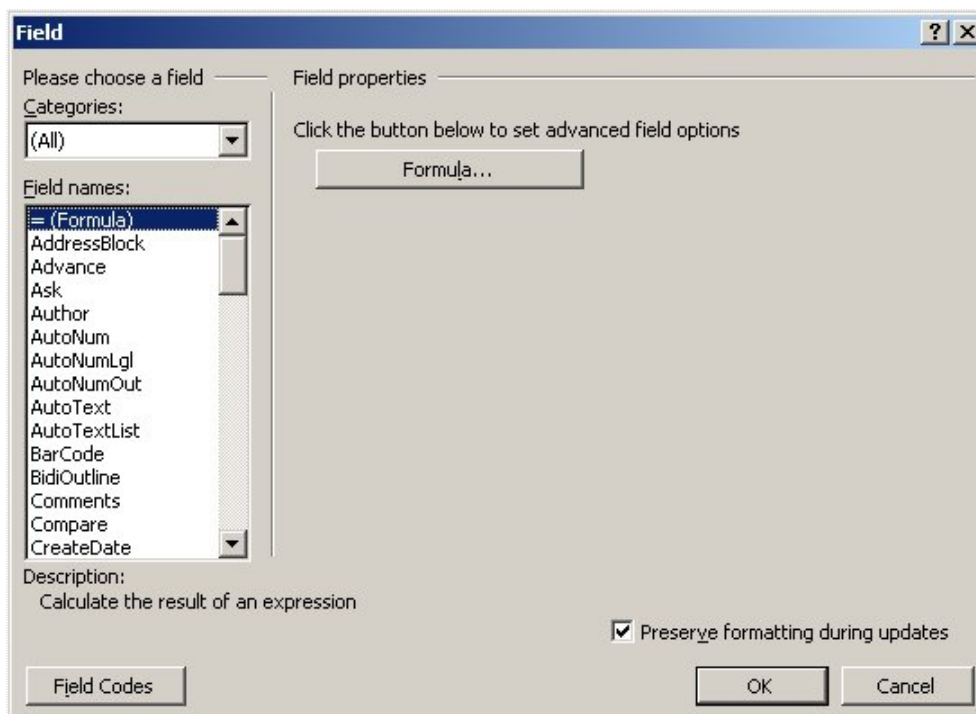


Fig. 42: Janela Field

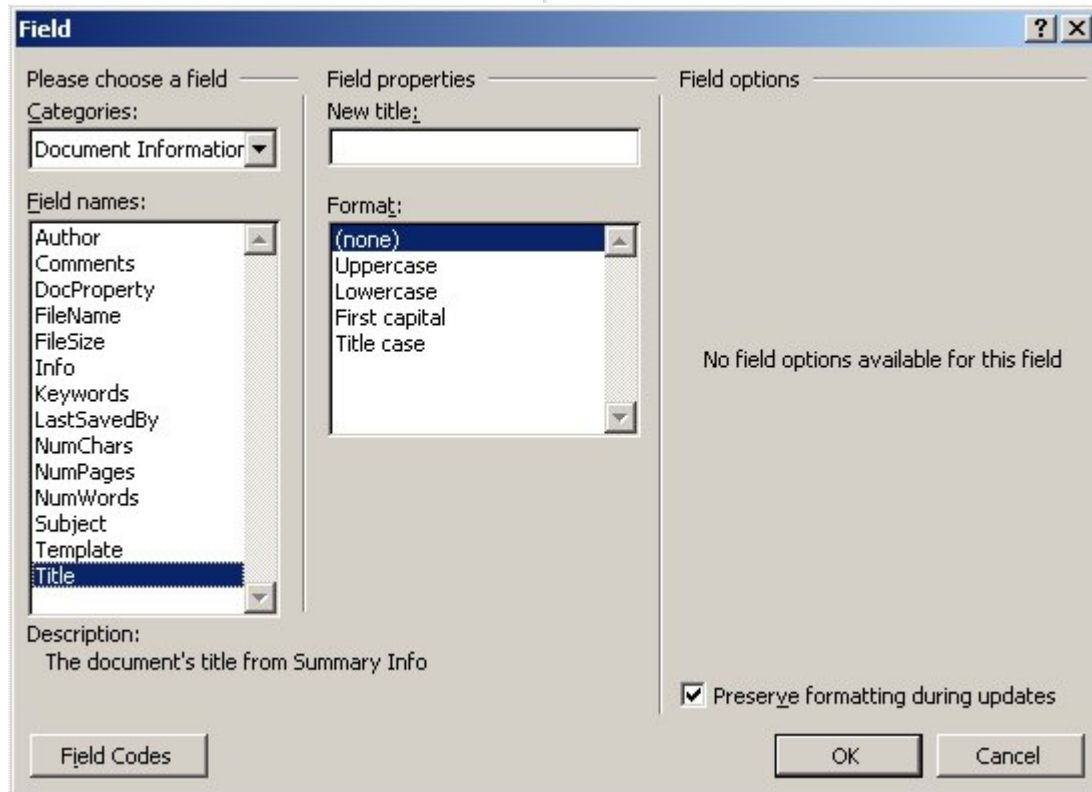


Fig. 43: janela Field, categoria Document Information, campo Title

Continuando nosso teste:

1. Digite: criado por ;
2. Selecione **Insert**, **Field**;
3. Na janela *Field*, selecione na caixa **Categories** a opção **Document Information**;
4. Na caixa **Field names**, selecione *Author*;
5. Clique no botão **OK** para confirmar;
6. Mude de linha e digite: **A responsabilidade de atualização deste documento é do Depto. ;**
7. Selecione **Insert**, **Field**;
8. Na janela *Field*, selecione na caixa **Categories** a opção **Document Information**;
9. Selecione na caixa **Field names** a opção **DocProperty**;
10. Selecione na caixa **Property** o campo *Departamento*;
11. Clique no botão **OK** para confirmar;
12. Salve o documento.

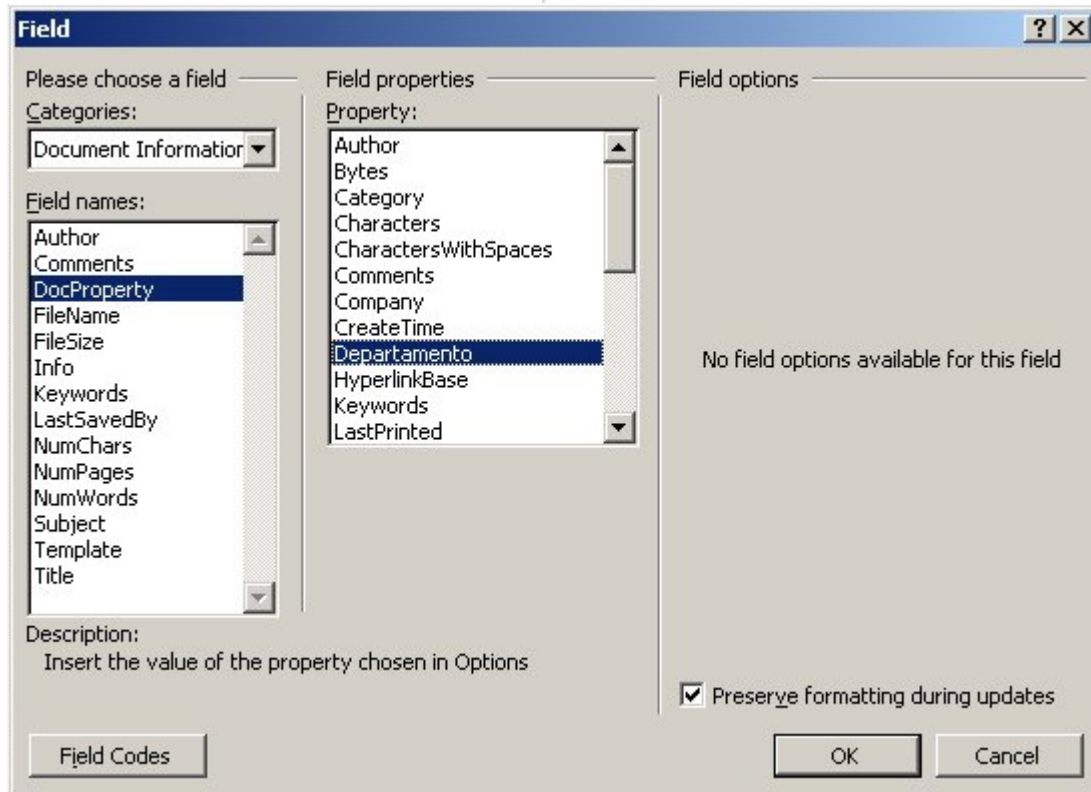


Fig. 44: Janela Field, categoria Document Properties, Departamento

Atualizando campos de propriedade do documento

1. Selecione **File**, **Properties**;
2. Na janela **Properties**, subpasta **Summary** altere os campos **Title**, **Author** e **Keywords** com os valores que achar adequados;
3. Selecione a subpasta **Custom**;
4. No campo **Properties**, selecione **Departamento**;
5. No campo **Value**, digite a sigla do seu departamento;
6. Clique no botão **Modify**;
7. Clique no botão **OK** para finalizar.



Para excluir um campo definido pelo usuário, selecione-o de acordo com o item 4 acima e clique no botão **Delete**.
Para atualizar o texto com as alterações feitas nas propriedades de documento, selecione todo o texto e tecla o botão **F9**.

Criando um documento com conteúdo condicional

O MS-Word permite a criação de documentos cujo conteúdo é condicionado a determinadas regras e/ou valores. Este tipo de documento também poderia ser criado utilizando-se dos campos de propriedade do documento, entretanto vamos criá-lo utilizando os comandos de coleta de dados que criam campos (instrução **ASK**) durante a atualização do texto (tecla **F9**).

Imagine um documento como um contrato onde há cláusulas que somente serão validas se determinadas condições existirem, ou então um documento extenso cujo conteúdo sempre é impresso com supressão ou acréscimo de parágrafos predefinidos ou em idioma diferente. Este é o típico documento de conteúdo condicional.

Especificando o conteúdo e as condições

Para iniciar a criação deste tipo de documento precisamos conhecer primeiramente seu conteúdo e as condições que farão a inclusão condicional de um ou outro texto.

Nosso teste será feito utilizando o documento mostrado no Anexo V. Assume-se que a parte de definição de estilos já tenha sido resolvida anteriormente.

Criando os blocos condicionais

O MS-Word pode inserir blocos de texto baseado em uma condição usando a instrução *IF* cuja sintaxe é:

`IF expressão1 operador expressão2 "texto-se-verdadeiro" "texto-se-falso"`

Todas as instruções de comando para apresentação e teste de campos são delimitadas por indicadores de comando (colchetes com formatação especial, criado pelo Word com a seqüência de teclas **Ctrl-F9**).

Significa que se eu escrever:

`IF Inclui1 = sim "Inclui" "Não inclui"`

e em seguida selecionar o texto e teclar **Ctrl-F9**, o resultado será:

```
{ IF Inclui1 = sim "Inclui" "Não inclui" }
```

O teste acima pergunta se o campo *Inclui1* contém o texto "sim". Se contiver, escreve "Inclui", senão escreve "Não Inclui". Note que as aspas duplas fazem parte do comando portanto, se seu texto possui aspas duplas no conteúdo, será necessário mudá-las para aspas simples ou excluí-las.

Vamos incluir três blocos de texto condicional no conteúdo do contrato:

- o segundo parágrafo do capítulo I:

Também incluso prestação de serviço referente a manutenção deste "SITE".

- os parágrafos de nº. 2 a 7 do capítulo II:

Faz(em) parte ainda o(s) seguinte(s) serviço(s) a serem executados pela CONTRATADA:

- Elaboração do projeto gráfico e do fluxo das informações;
- Programação das páginas em HTML;
- Programação das páginas em ASP;
- Programação dos bancos de dados necessários;
- Manutenção do "SITE" quando as partes acharem necessário, observado o prazo de validade do contrato.

- o 6º. parágrafo do capítulo III:

O CONTRATANTE responsabiliza-se pelo copyright dos materiais entregues por ela para produção do "SITE" à CONTRATADA e exime esta última de quaisquer ônus oriundos de uso de indevido de imagens, nomes e marcas.

Criaremos portanto, três testes com os nomes de campos "manut", "adicional" e "copyright".



Os nomes de campos podem conter apenas caracteres alfabéticos sem acentos, em maiúsculas ou minúsculas, números e o caractere sublinha. Não são permitidos símbolos, espaços em branco, hífen etc.

Os passos são os seguintes:

1. Posicione o cursor no início do segundo parágrafo do capítulo I;

2. Digite:

```
IF manut = sim "
```



Todas as instruções de teste e de amostragem de campo começam com um espaço em branco. Cada termo da sintaxe é separado por espaço.

3. Posicione o cursor no fim do segundo parágrafo do capítulo I;

4. Digite:
" ""



A sequência é:

- aspas duplas para fechar o texto caso seja verdadeiro;
- espaço para separar;
- aspas duplas duas vezes (conteúdo vazio) caso seja falso;
- espaço para separar.

5. Selecione todo o texto (desde o trecho digitado no item 2 até o que foi digitado no item 4) e tecle **Ctrl-F9**;



Atenção para o texto com aspas duplas.

6. Posicione o cursor no início do segundo parágrafo do capítulo II;

7. Digite:
IF adicional = sim "



Todas as instruções de teste e de amostragem de campo começam com um espaço em branco. Cada termo da sintaxe é separado por espaço.

8. Posicione o cursor no fim do sétimo parágrafo do capítulo II;

9. Digite:
" ""



A sequência é:

- aspas duplas para fechar o texto caso seja verdadeiro;
- espaço para separar;
- aspas duplas duas vezes (conteúdo vazio) caso seja falso;
- espaço para separar.

10. Selecione todo o texto (desde o trecho digitado no item 7 até o que foi digitado no item 9) e tecle **Ctrl-F9**;

11. Posicione o cursor no início do sexto parágrafo do capítulo III;

12. Digite:
IF copyright = sim "



Todas as instruções de teste e de amostragem de campo começam com um espaço em branco. Cada termo da sintaxe é separado por espaço.

13. Posicione o cursor no fim do sexto parágrafo do capítulo III;

14. Digite:

" ""



A sequência é:

- aspas duplas para fechar o texto caso seja verdadeiro;
- espaço para separar;
- aspas duplas duas vezes (conteúdo vazio) caso seja falso;
- espaço para separar.

15. Selecione todo o texto (desde o trecho digitado no item 12 até o que foi digitado no item 14) e tecle **Ctrl-F9**;



Atenção para o texto com aspas duplas.

16. Salve o documento.

Criando os campos com a instrução ASK

Para que os campos possam ser testados adequadamente, é necessário criá-los com a instrução ASK.

A sintaxe desta instrução é:

ASK nome-do-campo "Mensagem ao usuário"

Todas as instruções de comando para apresentação e teste de campos são delimitadas por indicadores de comando (colchetes com formatação especial, criado pelo Word com a sequência de teclas **Ctrl-F9**).

Considere a instrução abaixo:

ASK nome "Digite seu nome"

Da mesma forma que na seção anterior, selecionando o conteúdo da instrução inteira e teclando **Ctrl-F9**, o resultado seria:

{ ASK nome "Digite seu nome" }

As três instruções de teste criadas na seção anterior exigem que se crie três variáveis no documento para armazenar a resposta do usuário.

Sugere-se posicionar o cursor no início do documento e seguir os seguintes passos:

1. Digite:
ASK manut "Deseja incluir termo para manutenção? sim / nao"



Todas as instruções de teste e de amostragem de campo começam com um espaço em branco.
Cada termo da sintaxe é separado por espaço.

2. Selecione toda a frase digitada no item 1;
3. Tecle **Ctrl-F9**;
4. Digite:
ASK adicional "Deseja incluir termo para serviços adicionais? sim / nao"



Todas as instruções de teste e de amostragem de campo começam com um espaço em branco.
Cada termo da sintaxe é separado por espaço.

5. Selecione toda a frase digitada no item 4;
6. Tecle **Ctrl-F9**;
7. Digite:
ASK copyright "Deseja incluir termo de copyright? sim / nao"



Todas as instruções de teste e de amostragem de campo começam com um espaço em branco.
Cada termo da sintaxe é separado por espaço.

8. Selecione toda a frase digitada no item 7;
9. Tecle **Ctrl-F9**;
10. Salve o documento.

Gerando o documento condicionado

Agora que o documento está feito é possível utilizá-lo como modelo ou como documento mesmo. A vantagem de salvá-lo como modelo (além de poder sempre melhorá-lo) é não precisar se preocupar com sobreposição acidental do conteúdo ou da parte programada durante operações de salvamento de arquivo-documento.

Para forçar a geração do documento condicionado, selecione todo o documento (**Ctrl-A** - na versão em inglês; **Ctrl-T** na versão em português) e tecle **F9**.

Responda às perguntas que o Word for lhe fazendo e clique no botão **OK** para cada confirmação.

Eis um novo documento cujo conteúdo é condicional às necessidades do usuário.

Inserindo um sumário do documento

Um recurso muito utilizado no Word é o de geração de sumário (*Table of Contents*) para documentos com alguma estrutura hierárquica e com quantidade razoável de páginas.

A geração de um sumário é bastante simples e por padrão, elege os estilos do tipo Heading (Título na versão em português).

Para inserir um sumário:

1. Selecione **Insert**, **Reference**, **Index and Tables**;
2. Selecione a subpasta **Table of Contents**;
3. Selecione o botão **Options**;
4. Verifique através da barra de rolagem todos os estilos que estão definidos para compor o *Sumário* e acrescente ou elimine conforme a necessidade;
5. Clique **OK** para salvar as novas opções;
6. Clique **OK** para confirmar a inclusão do *Sumário*.



Se já houver um sumário na área onde o novo sumário está sendo criado, o Word irá perguntar se deseja trocá-lo. Responda afirmativamente. Para atualizar um sumário, pode-se opcionalmente posicionar o cursor na primeira linha do mesmo e com o botão da direita do mouse selecionar a opção *Update Field*. Usando o mesmo processo é possível editar o campo, utilizando a opção *Edit Field*.

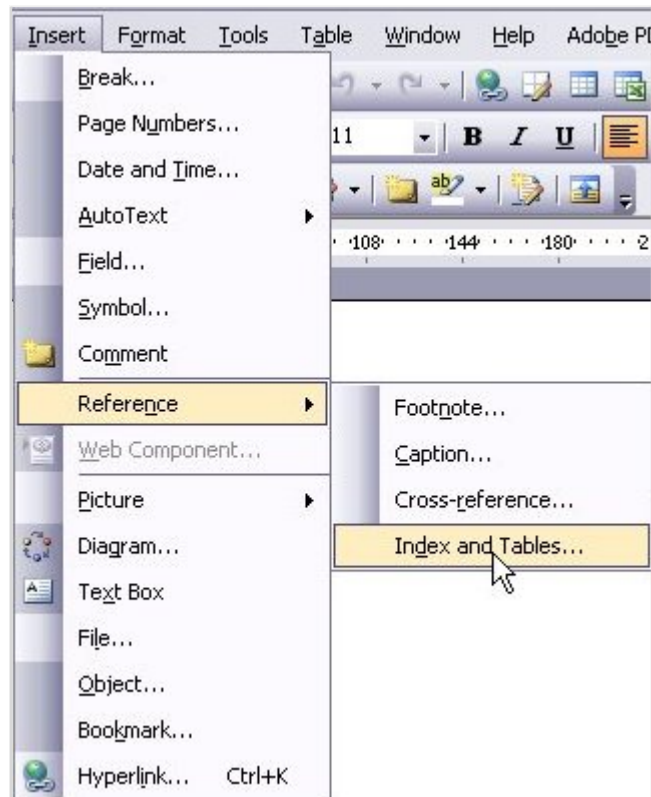


Fig. 45: Insert, Reference, Index and Tables

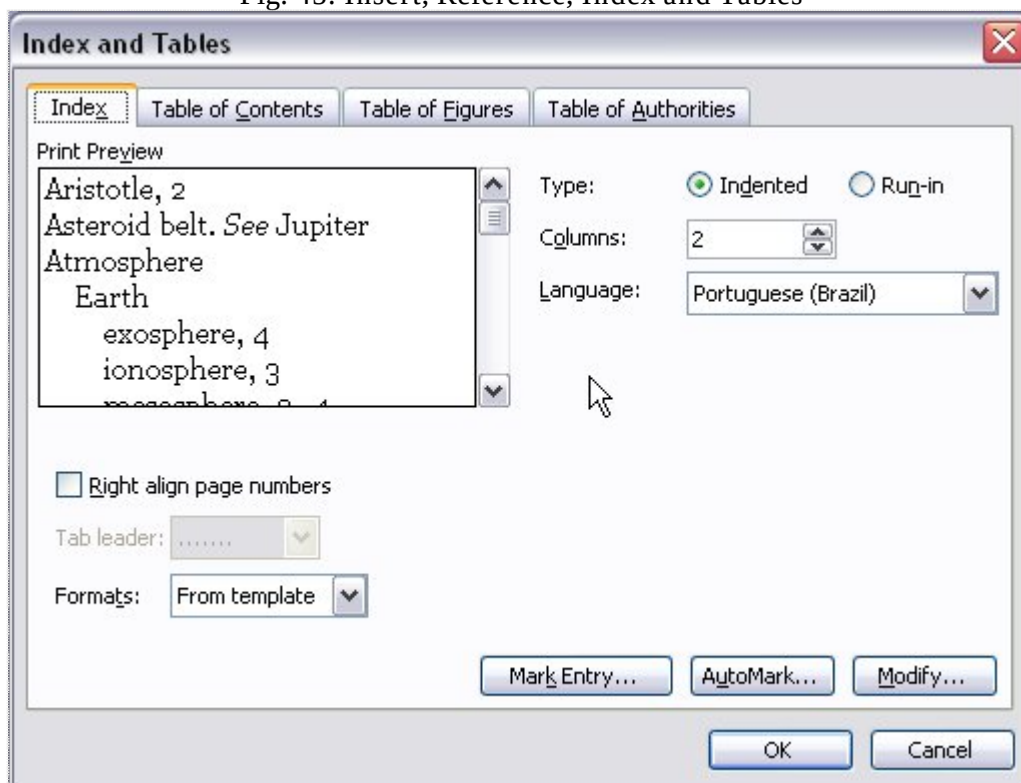


Fig. 46: Janela Index and Tables

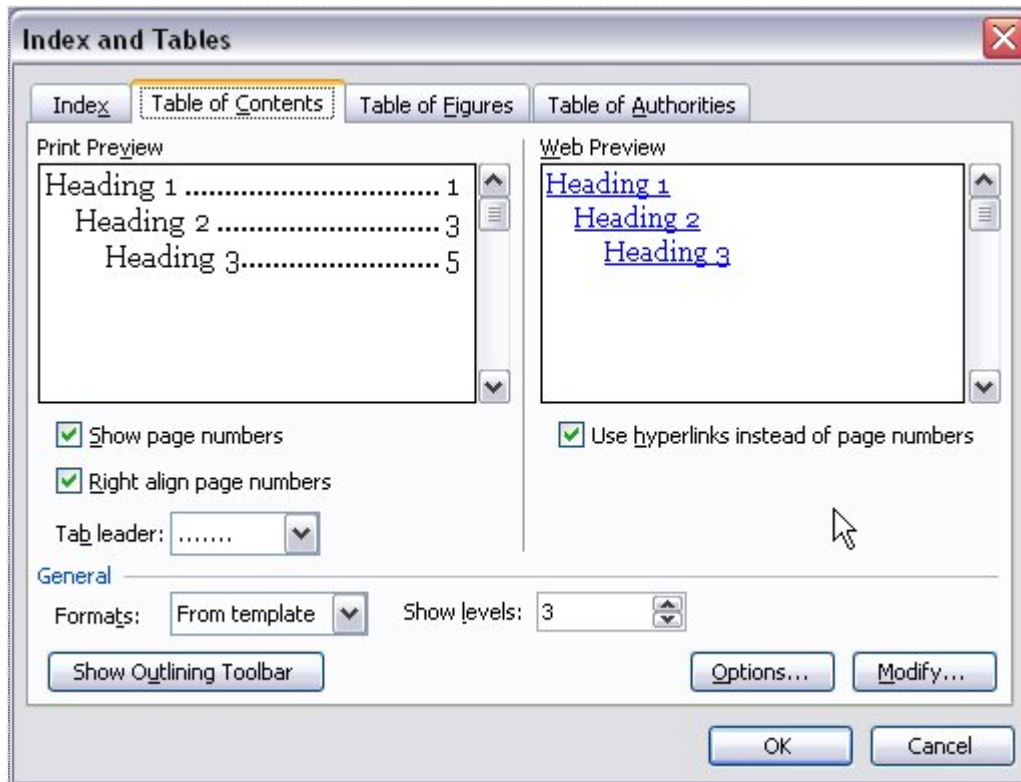


Fig. 47: Janela Index and Tables, subpasta Table of Contents

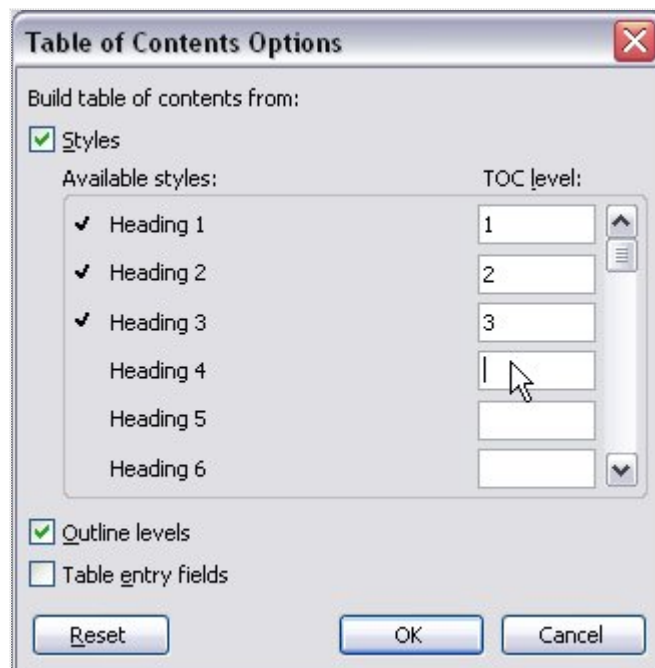


Fig. 48: Janela Table of Contents Options

Segurança e sigilo de documentos

Várias áreas dentro de uma empresa podem requerer confidencialidade de seus documentos, por exemplo: Diretoria, RH, Marketing, Administração e Finanças, etc. Outras necessitam apenas que seus documentos tenham garantia de segurança (não sejam alterados por terceiros).

O MS-Word permite ambas operações, entretanto um usuário mal intencionado pode eventualmente descriptar uma senha ou desenvolver um processo que coloque em risco a confidencialidade ou a segurança dos dados.

Salvando um arquivo com permissão de leitura pública

Assumindo-se que você esteja com o arquivo aberto no MS-Word, execute os passos a seguir:

11. Selecione **File**, **Save as...**;
12. Na janela *Save As*, selecione **Tools**, **Security Options**;
13. Na janela *Security*, preencha o campo **Password to modify** com uma senha de sua preferência;



Verifique sempre se a senha foi digitada com maiúsculas ou minúsculas, pois este campo é case sensitive (sensível à caixa alta/baixa).

14. Clique no botão **OK** para confirmar a opção;
15. Repita a senha solicitada na janela de confirmação e tecla **OK**;
16. Clique no botão **Save**.

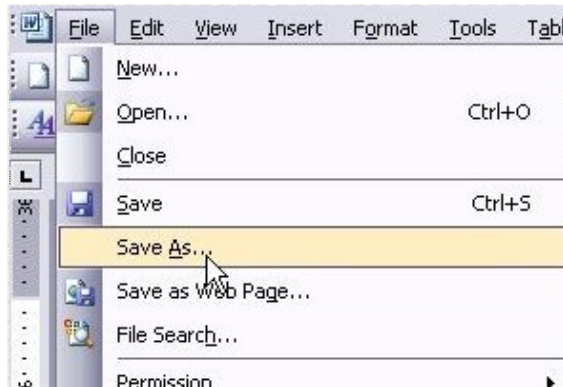


Fig. 49: File, Save As...

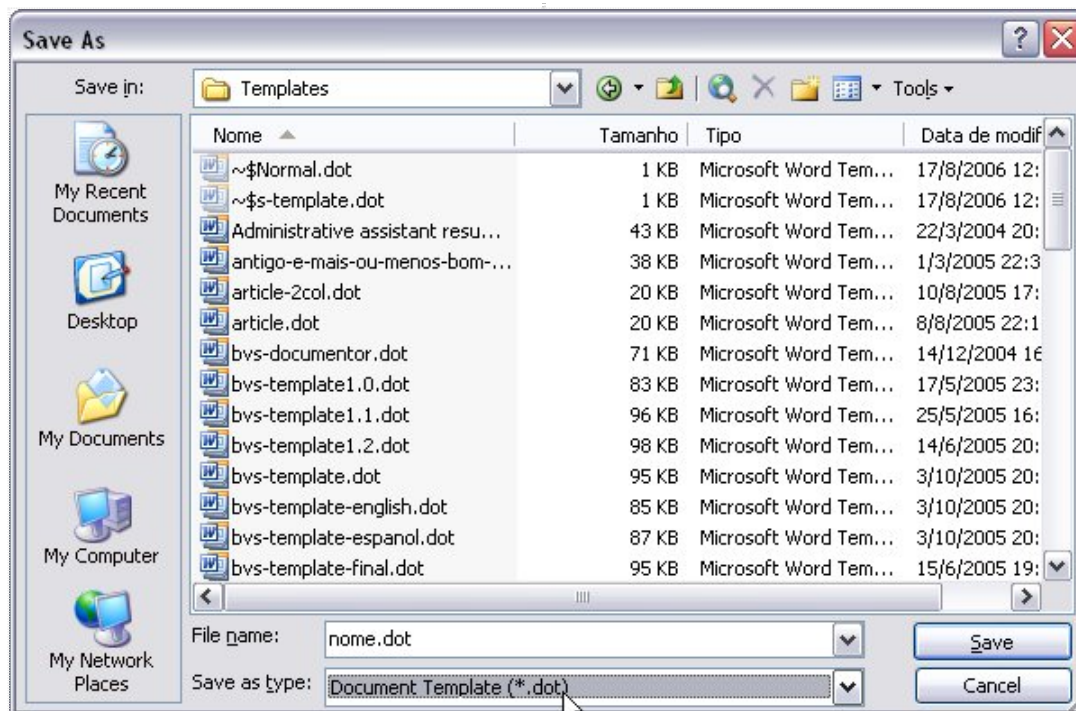


Fig. 50: Janela Save As

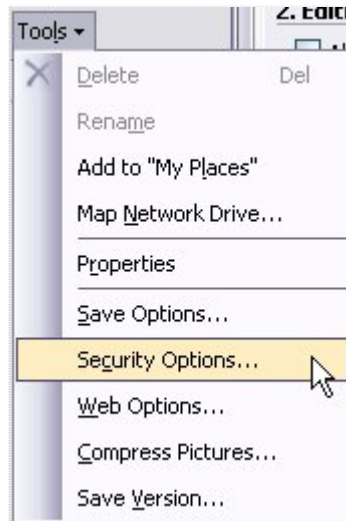


Fig. 51: Janela Save As, opção Tools, Security Options

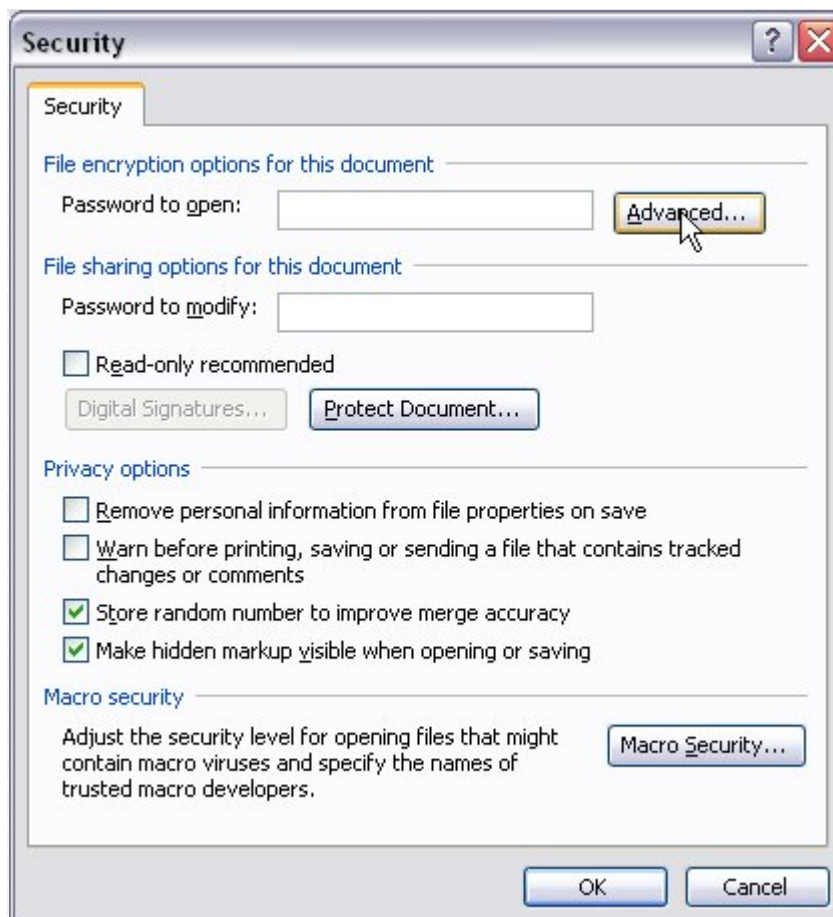


Fig. 52: Janela Security options

Agora seu arquivo está protegido contra alterações. Entretanto, qualquer pessoa poderá abri-lo para leitura. Para evitar que seja lido sem uma senha adequada, siga as instruções do próximo tópico.

Salvando um arquivo com acesso somente por senha

Assumindo-se que você esteja com o arquivo aberto no MS-Word, execute os passos a seguir:

1. Selecione **File**, **Save as...**;
2. Na janela *Save As*, selecione **Tools**, **Security Options**;
3. Na janela *Security*, preencha o campo **Password to open** com uma senha de sua preferência;



Verifique sempre se a senha foi digitada com maiúsculas ou minúsculas, pois este campo é *case sensitive* (sensível à caixa alta/baixa).

4. A seguir, preencha o campo **Password to modify** com uma senha de sua preferência;



Verifique sempre se a senha foi digitada com maiúsculas ou minúsculas, pois este campo é *case sensitive* (sensível à caixa alta/baixa). É melhor que a senha de abertura de arquivo seja diferente da senha que permite modificá-lo.

5. Clique no botão **OK** para confirmar a opção;
6. Repita a senha solicitada na janela de confirmação e tecle **OK**;
7. Clique no botão **Save**.

Desta forma, mesmo para leitura, o usuário é obrigado a ter uma senha.

Outras opções de segurança e confidencialidade

Se sua área tem documentos importantes, sugere-se tomar as seguintes providências:

1. coloque-os numa área (diretório ou pasta) e informe à área de infra-estrutura sobre a importância destes arquivos, solicitando que seja feito backup.

Provavelmente, lhe será sugerido utilizar uma área na rede para que o backup possa ser executado;

2. informe também sobre os arquivos com conteúdo confidencial diretamente à chefia da área de infra-estrutura e peça sugestões, além da senha de arquivo, para garantir que nenhuma pessoa mal intencionada possa acessá-los;
3. não esqueça que muitas vezes, anexo ao documento, existem imagens, gráficos etc - que também devem ser resguardados;
4. tenha cuidado com e-mail de pessoas desconhecidas, principalmente aqueles que contenham links e arquivos anexados, pois podem danificar seus documentos instalando vírus e *trojans*;
5. ao receber um documento de colaborador externo, instituição ou empresa, verifique com a área de infra-estrutura a melhor maneira de garantir que o conteúdo (do disquete, CD etc) esteja livre de vírus e aplicativos maliciosos;
6. ao deixar sua mesa de trabalho, não se esqueça de travar o acesso utilizando **Ctrl-Alt-Del-Lock**. Caso contrário, qualquer pessoa poderá ter acesso aos seus documentos (os não protegidos) com seu nome de usuário.

Referências bibliográficas

1. WILLIAMS, Robin. *Design para quem não é designer*: noções básicas de planejamento visual. Trad. de Laura Karin Gillon. 3. ed. São Paulo : Callis, 1995. 144 p. il. ISBN 85-85642-40-8.
2. BIREME. *Manual para criação de documentação de usuário*. São Paulo : BIREME, 2005. 130 p. il.
3. *Microsoft Office Word Help*. Version 2000/XP/2003. [s.l]: Microsoft Corporation, 2003. 2 CD-ROM.

Anexo I

São Paulo, 21 de agosto de 2006.

Instituto Evandro Chagas
Belém - PA
Sra. Vânia Araújo

Prezada senhora

Agradecemos sua participação no Congresso Regional de Informação em Ciências da Saúde ocorrido em Salvador-BA em Setembro de 2005 e aproveitamos para parabenizá-la por sua apresentação.

Uma vez que sua opinião é muito importante para nós, pedimos que nos responda com suas impressões, críticas e sugestões para que possamos no futuro elevar a qualidade de nossos eventos.

Atenciosamente

Carmen Verônica Abdala
Sistemas Cooperativos de Informação
BIREME / OPAS / OMS

Anexo II

São Paulo, { DATE \@ "d' de 'MMMM' de 'yyyy" * MERGEFORMAT }.

{ DOCPROPERTY Destino-empresa * MERGEFORMAT }
{ DOCPROPERTY Destino-localidade * MERGEFORMAT }
{ DOCPROPERTY Destino-aos cuidados * MERGEFORMAT }

Prezada senhora

Agradecemos sua participação no { DOCPROPERTY Evento-nome * MERGEFORMAT } ocorrido em { DOCPROPERTY Evento-localidade * MERGEFORMAT } em { DOCPROPERTY Evento-data * MERGEFORMAT } e aproveitamos para parabenizá-la por sua apresentação.

Uma vez que sua opinião é muito importante para nós, pedimos que nos responda com suas impressões, críticas e sugestões para que possamos no futuro elevar a qualidade de nossos eventos.

Atenciosamente

{ DOCPROPERTY Manager * MERGEFORMAT }
{ DOCPROPERTY Department * MERGEFORMAT }
{ DOCPROPERTY Company * MERGEFORMAT }

Anexo III

São Paulo, 21 de agosto de 2006

Dear Mr(s).

Year after year, BIREME has been following its mission of being a center dedicated to scientific and technical health information for the region of Latin America and the Caribbean. Founded in Brazil in 1967, under the name of Regional Medicine Library (which the acronym BIREME comes from), it has always met the growing demand for up-to-date scientific literature from the Brazilian health systems and the communities of healthcare researchers, professionals and students. Then, in 1982, its name changed to Latin-American and Caribbean Center on Health Sciences Information so as to better express its dedication to the strengthening and expansion of the flow of scientific and technical health information across the region, but kept the acronym.

Networking, based on decentralization, on the development of local capacities, on sharing information resources, on developing cooperative products and services, on designing common methodologies, has always been the foundation of BIREME's technical cooperation work. It has been like this that the center established itself as an international model that fosters professional education with managerial and technical information with the adoption of information and communication paradigms that best meet local needs.

The main foundations that gave origin and which support the existence of BIREME are following:

- access to scientific and technical health information is essential for the development of health;
- the need to develop the capacity of Latin American and Caribbean countries to operate their sources of scientific-technical health information in a cooperative and efficient manner;

- the need to foster the use and to respond to the demands for scientific-technical health information from governments, health systems, educational and research institutions.

BIREME, as a specialized center of the Pan-American Health Organization (PAHO)/ World Health Organization (WHO), coordinates and conducts technical cooperation activities on the management of scientific information and knowledge with the aim of strengthening and expanding the flow of scientific health information in Brazil and in other Latin American and Caribbean countries as a key condition for the development of health, including its planning, management, promotion, research, education, and care.

The agreement that supports BIREME is renewed every five years by the members of the National Advisory Committee of the institution (PAHO, Brazilian Ministry of Health, Brazilian Ministry of Education and Culture, Secretary of Health of the State of São Paulo, and Federal University of São Paulo – Unifesp). The latter provides the physical infrastructure necessary for the establishment of the institution.

In 2004 the institution took on the responsibility of becoming a knowledge-based institution.

Sincerely yours

Abel Laerte Packer
Diretor

Anexo IV

São Paulo, { DATE \@ "d' de 'MMMM' de 'yyyy" * MERGEFORMAT }

{ ASK idioma "Entre o código iso do idioma desejado: en, es, pt" \o }{ if idioma = en
"Dear Mr(s)." "" }{ if idioma = es "Estimado(a) Sñr(a)." "" }{ idioma = pt "Prezado(a)
Sr(a)." "" }

{ if idioma = en "Year after year, BIREME has been following its mission of being a center dedicated to scientific and technical health information for the region of Latin America and the Caribbean. Founded in Brazil in 1967, under the name of Regional Medicine Library (which the acronym BIREME comes from), it has always met the growing demand for up-to-date scientific literature from the Brazilian health systems and the communities of healthcare researchers, professionals and students. Then, in 1982, its name changed to Latin-American and Caribbean Center on Health Sciences Information so as to better express its dedication to the strengthening and expansion of the flow of scientific and technical health information across the region, but kept the acronym.

Networking, based on decentralization, on the development of local capacities, on sharing information resources, on developing cooperative products and services, on designing common methodologies, has always been the foundation of BIREME's technical cooperation work. It has been like this that the center established itself as an international model that fosters professional education with managerial and technical information with the adoption of information and communication paradigms that best meet local needs.

The main foundations that gave origin and which support the existence of BIREME are following:

- access to scientific and technical health information is essential for the development of health;

- the need to develop the capacity of Latin American and Caribbean countries to operate their sources of scientific-technical health information in a cooperative and efficient manner;
- the need to foster the use and to respond to the demands for scientific-technical health information from governments, health systems, educational and research institutions.

BIREME, as a specialized center of the Pan-American Health Organization (PAHO)/ World Health Organization (WHO), coordinates and conducts technical cooperation activities on the management of scientific information and knowledge with the aim of strengthening and expanding the flow of scientific health information in Brazil and in other Latin American and Caribbean countries as a key condition for the development of health, including its planning, management, promotion, research, education, and care.

The agreement that supports BIREME is renewed every five years by the members of the National Advisory Committee of the institution (PAHO, Brazilian Ministry of Health, Brazilian Ministry of Education and Culture, Secretary of Health of the State of São Paulo, and Federal University of São Paulo – Unifesp). The latter provides the physical infrastructure necessary for the establishment of the institution.

In 2004 the institution took on the responsibility of becoming a knowledge-based institution.

" "" }{ if idioma = es "Año tras año, BIREME cumple su misión como centro especializado en información científica y técnica en salud para la región de América Latina y el Caribe. Establecida en Brasil en 1967, con el nombre de Biblioteca Regional de Medicina (que originó la sigla BIREME), atendió desde el inicio a la creciente demanda de literatura científica actualizada por parte de los sistemas nacionales de salud y las comunidades de investigadores, profesionales y estudiantes. Posteriormente, en 1982, pasó a llamarse Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud, para mejor expresar sus funciones, orientadas al fortalecimiento y ampliación del flujo de información científica y técnica en salud en toda la región, pero conservó su sigla.

El trabajo en red, en base a la descentralización, orientado a desarrollar capacidades locales, compartir recursos de información, desarrollar productos y servicios cooperativos, elaborar metodologías comunes, siempre fue el fundamento del trabajo de cooperación técnica de BIREME. De esa forma el centro se consolida como un modelo internacional que promueve la capacitación de los profesionales de información a nivel gerencial y técnico, para que adopten los paradigmas de información y comunicación que mejor atiendan a las necesidades locales.

Los principales fundamentos que dan origen y soporte a la existencia de BIREME son los siguientes:

- el acceso a la información científico-técnica en salud es esencial al desarrollo de la salud;
- la necesidad de desarrollar la capacidad de los países de América Latina y el Caribe de operar las fuentes de información científico-técnica en salud de forma cooperativa y eficiente;
- la necesidad de promover el uso y de responder a las demandas de información científico-técnica en salud de los gobiernos, los sistemas de salud, las instituciones de enseñanza e investigación.

BIREME, como centro especializado de la Organización Panamericana de la Salud (OPAS)/Organización Mundial de la Salud (OMS), coordina y realiza actividades de cooperación técnica en gestión de información y conocimiento científico, con el propósito de fortalecer y ampliar el flujo de información científica en salud en Brasil y en los demás

países de América Latina y el Caribe, como condición esencial para el desarrollo de la salud, incluyendo planificación, gestión, promoción, investigación, educación y atención.

El convenio que fundamenta BIREME es renovado a cada cinco años por los miembros del Comité Asesor Nacional de la institución (OPAS, Ministerio de la Salud de Brasil, Ministerio de Educación y Cultura de Brasil, Secretaría de Salud del Estado de São Paulo y Universidad Federal de São Paulo – Unifesp). Esta última ofrece la infraestructura física necesaria al establecimiento de la institución.

En 2004 la institución asumió la responsabilidad de convertirse en una entidad que se basa en el conocimiento.

" "" }{ if idioma = pt "A BIREME cumple ano após ano sua missão como centro especializado em informação científica e técnica em saúde para a região da América Latina e Caribe. Estabelecida no Brasil em 1967, com o nome de Biblioteca Regional de Medicina (que originou a sigla BIREME), atendeu desde o princípio à demanda crescente de literatura científica atualizada por parte dos sistemas nacionais de saúde e das comunidades de pesquisadores, profissionais e estudantes. Posteriormente, em 1982, passou a chamar-se Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde para melhor expressar as suas funções orientadas ao fortalecimento e ampliação do fluxo de informação científica e técnica em saúde em toda a região, mas conservou sua sigla.

O trabalho em rede, com base na descentralização, no desenvolvimento de capacidades locais, no compartilhamento de recursos de informação, no desenvolvimento de produtos e serviços cooperativos, na elaboração de metodologias comuns, foi sempre o fundamento do trabalho de cooperação técnica da BIREME. É assim que o centro se consolida como um modelo internacional que privilegia a capacitação dos profissionais de informação em nível gerencial e técnico para a adoção de paradigmas de informação e comunicação que melhor atendam as necessidades locais.

Os principais fundamentos que dão origem e suporte à existência da BIREME são os seguintes:

- acesso à informação científico-técnica em saúde é essencial para o desenvolvimento da saúde;
- a necessidade de desenvolver a capacidade dos países da América Latina e do Caribe de operar as fontes de informação científico-técnica em saúde de forma cooperativa e eficiente;
- a necessidade de promover o uso e de responder às demandas de informação científico-técnica em saúde dos governos, dos sistemas de saúde, das instituições de ensino e investigação.

A BIREME, como centro especializado da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS)/Organização Mundial da Saúde (OMS), coordena e realiza atividades de cooperação técnica em gestão de informação e conhecimento científico com o objetivo de fortalecer e ampliar o fluxo de informação científica em saúde no Brasil e nos demais países da América Latina e Caribe como condição essencial para o desenvolvimento da saúde, incluindo planejamento, gestão, promoção, investigação, educação e atenção.

O convênio que fundamenta a BIREME é renovado a cada cinco anos pelos membros do Comitê Assessor Nacional da instituição (OPAS, Ministério da Saúde do Brasil, Ministério da Educação e Cultura do Brasil, Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo e Universidade Federal de São Paulo – Unifesp). Esta última oferece a infra-estrutura física necessária ao estabelecimento da instituição.

Em 2004 a instituição assumiu a responsabilidade de tornar-se uma instituição baseada em conhecimento." "" }

**{ if idioma = en "Sincerelly yours" "" }{ if idioma = es "Atentamente" "" }{ idioma = pt
"Atenciosamente" "" }**

**{ ASK assinatura "Entre o nome de quem assina o documento" \o }{ REF assinatura }
{ ASK cargo "Entre o cargo de quem assina o documento" \o }{ REF cargo }**

Anexo V

Contrato de prestação de serviços profissionais

Pelo presente instrumento particular, _____ CGC _____
estabelecida em _____, e aqui denominada CONTRATADA e
_____, CPF/CGC _____, estabelecido a
_____, aqui denominado CONTRATANTE, têm entre si justo e
contratado o seguinte:

I – Do objeto do contrato

O presente contrato tem como objeto a formulação do conjunto de páginas eletrônicas e gráficas, aqui denominado simplesmente por "SITE" ou "HOME PAGE", para uso exclusivo na Internet, com referências institucionais da CONTRATANTE, demonstrando os seus produtos, serviços e tecnologia.

Também incluso prestação de serviço referente a manutenção deste "SITE".

II - Das obrigações da CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a desenvolver o objeto deste contrato da maneira mais adequada e dinâmica, dando ênfase à marca e à qualidade dos produtos e serviços da CONTRATANTE.

Faz(em) parte ainda o(s) seguinte(s) serviço(s) a serem executados pela CONTRATADA:

- Elaboração do projeto gráfico e do fluxo das informações;
- Programação das páginas em HTML;
- Programação das páginas em ASP;
- Programação dos bancos de dados necessários;
- Manutenção do "SITE" quando as partes acharem necessário, observado o prazo de validade do contrato.

III - Das obrigações do CONTRATANTE

Ficará sobre responsabilidade da CONTRATANTE, a entrega de todo o material necessário para execução dos trabalhos ora contratados, tais como:

- Fotos e imagens a serem adicionadas nas páginas;
- Textos descritivos;
- Logotipo.

O CONTRATANTE deverá efetuar corretamente os pagamentos à CONTRATADA, segundo item V.

O CONTRATANTE responsabiliza-se pelo copyright dos materiais entregues por ela para produção do "SITE" à CONTRATADA e exime esta última de quaisquer ônus oriundos de uso indevido de imagens, nomes e marcas.

IV - Da manutenção dos serviços

A CONTRATADA através da manutenção dos serviços, sendo Preventivo e/ou Corretivo, manterá o “SITE” em condições de navegabilidade, efetuando os necessários ajustes, configurações e reparos visuais.

Somente os técnicos da CONTRATADA poderão executar serviços técnicos preventivos e ou corretivos, a que se refere esta cláusula.

A manutenção dos serviços aqui contratados não incluem:

- Os serviços adicionais aos mencionados neste contrato;
- Elaboração e construção de bancos de dados extras;
- Produção de fotos;
- Produção de vídeos;
- Configuração de estação de usuário da Internet;
- Problemas apresentados nos equipamentos de comunicação, tais como modems e cabos de redes;
- Problemas apresentados em consequência da presença de vírus no equipamento;
- Problemas apresentados em consequência de software defeituoso, mal instalado ou mal configurado;
- Criação de novas páginas ou alterações de layout diferenciado para o “SITE” do CONTRATANTE;
- Problemas não ligados diretamente à CONTRATADA.

O CONTRATANTE autoriza a CONTRATADA a inserir uma imagem de aproximadamente 70x40 pixels na página principal da CONTRATANTE com a seguinte descrição: "{ REF Mensagem-Contratada }" cujo copyright é de responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA se compromete a cadastrar o "SITE" do CONTRATANTE nos principais "SITES" de busca nacionais e internacionais.

V - Preço e forma de pagamento

Para os serviços de construção, manutenção e inclusão do "SITE", objeto deste contrato, ora estipulado terá um custo no valor de:

- Construção: R\$ _____

Uma vez que a CONTRATADA cumpra todos os requisitos, o CONTRATANTE efetuará o pagamento do serviço prestado de construção do "SITE" da seguinte forma:

(forma de pagamento)

- Manutenção: R\$ _____, a serem pagos da seguinte forma:

(forma de pagamento)

VI - Da rescisão contratual

O presente contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, sem quaisquer ônus, quando:

- A CONTRATADA não executar os serviços solicitados pelo CONTRATANTE de acordo com as cláusulas deste contrato.

- Quando a CONTRATADA descumprir alguma das cláusulas deste contrato.

O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATADA, quando:

- O CONTRATANTE na hipótese de inadimplência das obrigações ora assumidas, devendo a parte inocente notificar a parte culpada à sanar sua falha no prazo de 30

dias, após isso, não sanada a dívida, a CONTRATADA não efetuará qualquer tipo de trabalho para o CONTRATANTE.

VII - Prazo de vigência do presente contrato

Com exceção dos serviços de implantação do sistema o presente contrato vigorará por prazo determinado de 1 (um) ano, podendo ser renovado posteriormente.

E, por assim estarem justos e contratados, firmam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma,

_____, ____ de _____ de _____.

CONTRATADA

CONTRATANTE

Glossário

- **Backup.** Procedimento no qual um arquivo, um diretório ou o conteúdo de um disco são duplicados para outro dispositivo de armazenamento (fita ou disco) como cópia de segurança. Caso os dados sejam perdidos, basta recuperar do dispositivo a cópia de segurança.
- **Estilo.** Conjunto de regras de formatação que inclui tipografia, alinhamento, tamanho, cor, direção etc, com a finalidade de padronizar um determinado tipo de texto.
- **Modelo.** Arquivo que contém a definição básica do tipo de documento que se pretende utilizar. Pode conter além de estilos, toda a definição da caixa de texto, divisões, quebras etc, inclusive texto predefinido.
- **Órfão.** Ocorre quando a última linha ou palavra de um parágrafo fica sozinha na página seguinte.
- **Quebra de seção.** Recurso que permite inserir uma nova seção no documento, herdando as características da seção anterior.

- **Style.** Veja Estilo.
- **Template.** Veja Modelo.
- **Tipo.** Refere-se à fonte e suas características, tais como serifa, peso, estrutura, forma etc.
- **Tipologia.** Estudo das diversas famílias de tipos e suas características.
- **Trojan.** Programa de código malicioso utilizado por hackers para coletar dados sigilosos (senhas, códigos de acesso etc), liberar portas de acesso ao computador etc.
- **Viúva.** Ocorre quando a primeira linha de um parágrafo fica sozinha na página anterior.
- **XML.** Acrônimo de eXtensible Markup Language. Linguagem criada para permitir acomodação de dados de forma estruturada e hierárquica, facilitando a comunicação de dados entre sistemas e plataformas diferentes.